



1 DESCRIÇÃO DO LEVANTAMENTO

**Prefeitura do Município de Piracicaba**

<b>RAZÃO SOCIAL:</b>	<b>PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA</b>
Endereço:	Rua Capitão Antônio Corrêa Barbosa, 2233 – Chácara Nazareth
Cidade / Estado:	PIRACICABA / SP
CEP:	13400-900
CNPJ:	46.341.038/0001-29
Classificação Nacional de Atividade Econômica (CNAE):	84.11.6
Ramo de Atividade:	Administração Pública em Geral
Grau de Risco (PMP):	01
Número de Servidores:	7.500

**Secretaria Municipal de Educação**

<b>SECRETARIA:</b>	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</b>
Endereço:	Rua Cristiano Cleopath, 1902 – Bairro dos Alemães
Cidade / Estado:	PIRACICABA / SP
CEP:	13419-310
Grau de Risco a Ser Considerado na SME:	02
Número de Servidores da Secretaria	3918

**RESPONSABILIDADE PELO PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO DE EPI NA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (SME)**

Responsável pelo fornecimento de EPI:	Kaline Ferrarezi da Silva (Setor de Saúde do Escolar/SME)
Responsável pela fiscalização quanto ao uso do EPI no posto de trabalho:	Chefia imediata de cada setor / Unidade Escolar
Responsável pelo controle e substituição do EPI:	Chefia imediata de cada setor / Unidade Escolar

2 GHE - GRUPO HOMOGÊNEO DE EXPOSIÇÃO

GHE – Grupo Homogêneo de Exposição	DESCRIÇÃO
1	Servidores que exercem suas atividades exclusivamente em áreas administrativas (Podem estar lotados nas unidades municipais de ensino ou não).
2	Servidores que exercem suas atividades exclusivamente nas unidades municipais de ensino, diretamente com as crianças/alunos.
3	Servidores que exercem suas atividades em áreas administrativas (nas unidades municipais de ensino ou não) e efetuam trabalhos eventuais de atendimento às crianças/alunos e demais servidores da PMP.
4	Servidores que exercem suas atividades em áreas administrativas e efetuam eventuais visitas nos locais de trabalho da SME.
5	Agente Escolar de Saúde
6	Armazenista
7	Auxiliar de Açougueiro
8	Auxiliar de Ofício
9	Eletricista
10	Encarregado
11	Merendeira
12	Motorista
13	Orientador de Alimentação Escolar
14	Serviços Gerais
15	Técnico de Segurança do Trabalho
16	Zelador

Observação:  
 1 - Os cargos relativos aos GHE 1, 2, 3 e 4 estão apresentados no item 3 a seguir (Quadro Funcional);  
 2 - A descrição das atividades, assim como a avaliação dos Riscos, foi realizada em função da função atual dos servidores.  
 3 - Em decorrência de situações de emergência, calamidade (Ex.: Epidemia, Pandemia e/ou outros) e/ou outras situações, devem ser consideradas pela Secretaria, se aplicável ao GHE / Análise, a adoção de MEDIDAS DE CONTROLE (Coletivas, Administrativas e/ou Individuais) e/ou orientações específicas complementares, estabelecidas e disponibilizadas pelos órgãos competentes (Exemplo: Decretos, Notas Técnicas, etc.).  
 No âmbito da PMP, os ADENDOS - COVID19 / 2020, ADENDOS - COVID19 / 2021, assim como as ORIENTAÇÕES COVID19, estão disponibilizados link do SESMT no website da PMP, nos seguintes endereços, respectivamente:  
<http://www.piracicaba.sp.gov.br/adendos+covid+19+2020.aspx>  
<http://www.piracicaba.sp.gov.br/adendos+covid+19+2021.aspx>  
<http://www.piracicaba.sp.gov.br/orientacoes+covid19.aspx>

3 QUADRO FUNCIONAL

GHE	CARGOS / FUNÇÕES	QUANTIDADE
1	Administrador de Redes	1
	Analista Programador	1
	Assessor de Políticas Públicas	4
	Assessor de Projetos Pedagógicos em Educação Ambiental	0
	Assessor Especial de Projetos	4
	Assessor Especial em Gestão Pública	0
	Assessor de Gabinete	4
	Assessor de Planejamento da Merenda Escolar	1
	Assistente de Produção	1
	Auxiliar Administrativo	9
	Auxiliar de Escritório	1
	Monitor de CEC - Readaptada Atendente / <b>Chefe de Divisão de Apoio Pedagógico</b>	1
	Auxiliar Administrativo / <b>Chefe de Divisão de Alimentação e Nutrição</b>	1
	Escriturário / <b>Chefe de Divisão de Ensino</b>	1
	Monitor de Informática / <b>Chefe de Divisão de Informática e Tecnologias Educacionais</b>	1
	Auxiliar Administrativo / <b>Chefe de Divisão de Supervisão Escolar e Orientação Pedagógica</b>	1
	Merendeiro / <b>Chefe de Setor</b>	1
	Auxiliar Administrativo / <b>Chefe de Setor de Distribuição</b>	1
	Monitor de CEC – Readaptado Auxiliar Administrativo / <b>Chefe de Setor de Documentação e Registro</b>	1
	Técnico de Nível Médio / <b>Chefe de Setor de Manutenção Predial</b>	1
	Escriturário de Escola / <b>Chefe de Setor de Material Didático</b>	1
	Auxiliar de Ofício – Readaptado Escriturário / <b>Chefe de Setor de Mobiliário e Equipamento</b>	1
	Escriturário / <b>Chefe de Setor de Programação</b>	1
	Agente Escolar de Saúde / <b>Chefe de Setor de Saúde do Educando</b>	1
	Auxiliar Administrativo / <b>Chefe do Núcleo de Apoio Administrativo (NAA)</b>	1
	Diretor de Escola (EMEF)	26
Diretor de Escola (EMEI)	67	
Diretor de Escola (EMEIF)	10	
		104

	Diretor do Núcleo de Apoio Pedagógico à Educação Especial	1
	Diretor de Departamento de Apoio ao Educando	1
	Escriturário	9
	Escriturário de Escola	123
	Locutor	1
	Nutricionista	5
	Operador de Mesa de Som F.M.	2
	Readaptado - Atendente	7
	Readaptado – Atendente / Recepcionista / Porteira	1
	Readaptado - Auxiliar Administrativo	8
	Readaptado – Auxiliar de Biblioteca	1
	Readaptado - Auxiliar de Escritório	1
	Readaptado – Auxiliar Geral	1
	Readaptado - Bibliotecária	1
	Readaptado – Coordenador de Material de Limpeza	1
	Readaptado – Coordenador de Utensílios para as Unidades	1
	Readaptado - Escriturário	9
	Readaptado - Escriturário de Escola	5
	Readaptado - Escriturário de Aluno	1
	Readaptado - Telefonista	3
	Pesquisador	1
	Programador da FM	1
	Programador Pleno (CPD)	1
	Secretário de Escola	40
	Secretário Municipal de Educação	1
	Técnico em Contabilidade	1
	Técnico em Microinformática	5
	Auxiliar de Ação Educativa	266
	Intérprete Educacional de Libras/Português para Educação Básica e CIEJA 30h	4
	Monitor de CEC	40
	Monitor de Informática	18
	Orientador de Alunos	84
	Professor Bilingue de Educação Básica e C.I.E.J.A	2
	Professor de Alfabetização de Jovens e Adultos	14
	Professor de Educação Física 40 Hs / Área Educação	32
	Professor de Educação Geral	1
	Professor de Educação Infantil	1821
	Professor de Ensino Fundamental	650



	Professor de Pré-Escola	64	
	Professor Substituto de Educação Infantil	35	
	Professor Substituto de Ensino Fundamental	6	
	Readaptado – Auxiliar de Classe	1	13
	Readaptado – Auxiliar de Professor	1	
	Readaptado – Monitor de Material Pedagógico	1	
	Readaptado – Orientador de Alunos	9	
	Readaptado - Professor de Educação Infantil	1	
	Professor Coordenador de EMEIF	10	
	Professor Coordenador de EMEF	21	
	Professor Coordenador de Formação Continuada	3	
3	Readaptado – Apoio Pedagógico	1	4
	Readaptado – Auxiliar de Coordenação Pedagógica	2	
	Readaptado – Coordenador Pedagógico	1	
	Terapeuta Ocupacional	1	
4	Jornalista	2	
	Supervisor Escolar de EMEF	7	
	Supervisor Escolar de EMEI	9	
	Agente Escolar de Saúde	7	
5	Readaptado - Agente de Saúde	1	3
	Readaptado - Agente Escolar de Saúde	2	
6	Armazenista	8	
7	Açougueiro	1	
8	Auxiliar de Ofício	4	
9	Eletricista	0	
10	Encarregado / Encarregado de Serviço	2	
11	Merendeiro	354	
12	Motorista	19	
13	Orientador de Alimentação Escolar	6	
	Orientador de Serv. Alim. Escolar	1	
14	Serviços Gerais	6	
15	Técnico de Segurança do Trabalho	1	
16	Zelador	2	

**Observação:** Em decorrência de situações de emergência, calamidade (Ex.: Epidemia, Pandemia e/ou outras situações), devem ser consideradas pela Secretaria, se aplicável ao GHE / Análise, a adoção de MEDIDAS DE CONTROLE (Coletivas, Administrativas e/ou Individuais) e/ou orientações específicas complementares, estabelecidas e disponibilizadas pelos órgãos competentes (Exemplo: Decretos, Notas Técnicas, etc.).

No âmbito da PMP, os ADENDOS - COVID19 / 2020, ADENDOS - COVID19 / 2021, assim como as ORIENTAÇÕES COVID19, estão disponibilizados *link* do SESMT no *website* da PMP, nos seguintes endereços, respectivamente:

<http://www.piracicaba.sp.gov.br/adendos+covid+19+2020.aspx>

<http://www.piracicaba.sp.gov.br/adendos+covid+19+2021.aspx>

<http://www.piracicaba.sp.gov.br/orientacoes+covid19.aspx>

## 4 DESCRIÇÃO DOS LOCAIS DE TRABALHO DA SME

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO			
Tipo de Construção	Alvenaria	Pé Direito Aprox. (m)	3,0 – 3,5
Área Construída Aprox. (m <sup>2</sup> )	3600	Área Total Aprox. (m <sup>2</sup> )	7500
Estrutura	Concreto		
Cobertura Existente	Laje		
Laterias Predominantes	Alvenaria		
Piso Predominante	Granilite / Cerâmica / Cimentado		
Ventilação	Natural e Artificial (Ventilador e Ar-Condicionado)		
Iluminação	Natural e Artificial através de lâmpada fluorescente		
Dados Complementares	End.: Rua Cristiano Cleopath, 1902 – Bairro dos Alemães. CEP: 13419-310		
Observação	Área construída considerada da SME: BEFECÓ (Benedito Ferreira da Costa): 2500 m <sup>2</sup> + Edifício Paulo Freire: 1100 m <sup>2</sup> . Não foi considerado a edificação da Educativa FM.		

EDUCATIVA FM MUNICIPAL			
Tipo de Construção	Alvenaria	Pé Direito Aprox. (m)	3
Área Construída Aprox. (m <sup>2</sup> )	210	Área Total Aprox. (m <sup>2</sup> )	210
Estrutura	Concreto		
Cobertura Existente	Laje e cobertura de fibro cimento		
Laterias Predominantes	Alvenaria		
Piso Predominante	Granilite/Cerâmica/Cimento		
Ventilação	Natural e Artificial		
Iluminação	Natural e Artificial através de lâmpada fluorescente		
Dados Complementares	End.: Rua Marechal Deodoro, 1933 – Centro. CEP: 13416-580		
Observação	A Educativa FM Municipal fica em prédio anexo à Secretaria de Educação (Edifício Paulo Freire)		

ESCOLAS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO: INFANTIL (EMEI) / FUNDAMENTAL (EMEF) / INFANTIL E FUNDAMENTAL (EMEI-F)			
Tipo de Construção	Alvenaria	Pé Direito Aprox. (m)	3
Área Construída Aprox. (m <sup>2</sup> )	-	Área Total Aprox. (m <sup>2</sup> )	-
Estrutura	Concreto		
Cobertura Existente	Laje		
Laterias Predominantes	Alvenaria		
Piso Predominante	Granilite / Cerâmica / Cimentado		
Ventilação	Natural e Artificial (Ventilador)		
Iluminação	Natural e Artificial através de lâmpada fluorescente		
Dados Complementares	A lista de todas as Escolas da Rede Municipal de Ensino encontram-se no Anexo I.		
Observação	A área das Escolas Municipais de Ensino é variável, por isso não foi informada. O pé direito médio da maior parte das escolas é de 3 metros, entretanto também pode variar.		

MERENDA ESCOLAR			
Tipo de Construção	Alvenaria	Pé Direito Aprox. (m)	13
Área Construída Aprox. (m <sup>2</sup> )	2164	Área Total Aprox. (m <sup>2</sup> )	2164
Estrutura	Concreto		
Cobertura Existente	Laje e cobertura metálica (tipo sanduiche)		
Laterias Predominantes	Alvenaria		
Piso Predominante	Cimentado		
Ventilação	Natural e Artificial (Ventilador e Ar-Condicionado)		
Iluminação	Natural e Artificial através de lâmpada fluorescente		
Dados Complementares	End.: Av. Dona Lidia, 493 – Vila Rezende. CEP: 13405-235		



SETOR DE MANUTENÇÃO ESCOLAR			
<b>Tipo de Construção</b>	Alvenaria	<b>Pé Direito Aprox. (m)</b>	4,5
<b>Área Construída Aprox. (m<sup>2</sup>)</b>	1200	<b>Área Total Aprox. (m<sup>2</sup>)</b>	2000
<b>Estrutura</b>	Concreto		
<b>Cobertura Existente</b>	Cobertura metálica (Barracão) / Telhado de barro e forro de PVC (Área administrativa)		
<b>Laterias Predominantes</b>	Alvenaria		
<b>Piso Predominante</b>	Cimentado		
<b>Ventilação</b>	Natural e Artificial (Ventilador)		
<b>Iluminação</b>	Natural e Artificial através de lâmpada fluorescente no escritório.		
<b>Dados Complementares</b>	End.: Av. Cons. Costa Pinto, 658 - Jd. Conceição. CEP: 13401-060		
<b>Observação</b>	Pé direito informado de 4,5m do barracão (Área predominante). A área administrativa possui pé direito aprox. de 3m.		

SETOR DE MOBILIÁRIO			
<b>Tipo de Construção</b>	Alvenaria	<b>Pé Direito Aprox. (m)</b>	10
<b>Área Construída Aprox. (m<sup>2</sup>)</b>	900	<b>Área Total Aprox. (m<sup>2</sup>)</b>	1100
<b>Estrutura</b>	Concreto		
<b>Cobertura Existente</b>	Cobertura metálica (Barracão) / Laje (área administrativa)		
<b>Laterias Predominantes</b>	Alvenaria		
<b>Piso Predominante</b>	Cimento/Concreto (barracão) / Cerâmico (administrativo)		
<b>Ventilação</b>	Natural e Artificial – Ventilador		
<b>Iluminação</b>	Natural e Artificial através de lâmpada fluorescente.		
<b>Dados Complementares</b>	End.: Rua João Miguel Japur, 80 - Jd. Nova Iguacu. CEP: 13423-035		
<b>Observação</b>	Área construída considerada do Setor de Mobiliário: Galpão 800 m <sup>2</sup> + Edifício administrativo 100 m <sup>2</sup>		

**SAÚDE DO ESCOLAR**

<b>Tipo de Construção</b>	Alvenaria	<b>Pé Direito Aprox. (m)</b>	3,5
<b>Área Construída Aprox. (m<sup>2</sup>)</b>	400	<b>Área Total Aprox. (m<sup>2</sup>)</b>	13000
<b>Estrutura</b>	Concreto		
<b>Cobertura Existente</b>	Forro de isopor / Telha Brasilit		
<b>Laterias Predominantes</b>	Alvenaria		
<b>Piso Predominante</b>	Cerâmica		
<b>Ventilação</b>	Natural e Artificial (Ventilador)		
<b>Iluminação</b>	Natural e Artificial através de lâmpada fluorescente		
<b>Dados Complementares</b>	End.: Rua Ipiranga, 2191 – Centro. CEP: 13419-190		
<b>Observação</b>	A Saúde do Escolar fica em prédio anexo à Escola Municipal de Ensino Infantil Nosso Lar e possui dois pavimentos de 10m x 20m cada.		

NUMAPE-EDUCAÇÃO ESPECIAL			
<b>Tipo de Construção</b>	Alvenaria	<b>Pé Direito Aprox. (m)</b>	3
<b>Área Construída Aprox. (m<sup>2</sup>)</b>	500	<b>Área Total Aprox. (m<sup>2</sup>)</b>	500
<b>Estrutura</b>	Concreto		
<b>Cobertura Existente</b>	Laje e cobertura metálica		
<b>Laterias Predominantes</b>	Alvenaria		
<b>Piso Predominante</b>	Granilite		
<b>Ventilação</b>	Natural e Artificial (Ventilador e Ar-Condicionado)		
<b>Iluminação</b>	Natural e Artificial através de lâmpada fluorescente		
<b>Dados Complementares</b>	End.: Av. Marins, 10 – Glebas Califórnia. CEP: 13403-151		
<b>Observação</b>	O NUMAPE fica em prédio anexo à Escola Municipal de Ensino Ilda Jenny Stolf		

CENTRO RURAL DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL DR. KOK			
<b>Tipo de Construção</b>	Alvenaria	<b>Pé Direito Aprox.</b>	4

<b>Área Construída Aprox. (m<sup>2</sup>)</b>	600	<b>Área Total Aprox. (m<sup>2</sup>)</b>	24000
<b>Estrutura</b>	Concreto		
<b>Cobertura Existente</b>	Forro de madeira / Telha de barro		
<b>Laterias Predominantes</b>	Alvenaria		
<b>Piso Predominante</b>	Cerâmica e Cimento		
<b>Ventilação</b>	Natural e Artificial (Ventilador)		
<b>Iluminação</b>	Natural e Artificial através de lâmpada fluorescente		
<b>Dados Complementares</b>	End.: Rua Alberto Coral, S/Nº – Godinhos. CEP: 13401-001		

OBSERVATÓRIO ASTRONÔMICO			
<b>Tipo de Construção</b>	Alvenaria	<b>Pé Direito Aprox. (m)</b>	3
<b>Área Construída Aprox. (m<sup>2</sup>)</b>	150	<b>Área Total Aprox. (m<sup>2</sup>)</b>	-
<b>Estrutura</b>	Concreto		
<b>Cobertura Existente</b>	Laje e cobertura de fibro cimento		
<b>Laterias Predominantes</b>	Alvenaria		
<b>Piso Predominante</b>	Granilite / Cerâmica / Cimentado		
<b>Ventilação</b>	Natural e Artificial		
<b>Iluminação</b>	Natural e Artificial através de lâmpada fluorescente		
<b>Dados Complementares</b>	End.: Rod. Fausto Santo Mauro (SP 127) S/N – Santa Rosa. CEP: 13401-001		
<b>Observação</b>	Área total aproximada: à confirmar.		

**5 AVALIAÇÃO E RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS**

GHE	01	ANÁLISE	01	FUNÇÃO	Administrador de Redes
POPULAÇÃO EXPOSTA	1	ÁREA DE ATUAÇÃO		Educação	
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>	Desenvolver a estrutura de redes da Prefeitura; Definir padrões a serem utilizados pela Prefeitura no que diz respeito a redes (física/lógica/internet); Gerenciar a utilização da Rede de Dados da Prefeitura (criação de usuários, permissões, regras); Instalar/configurar/manter servidores de Redes; Propor melhorias nos equipamentos/estrutura existentes; Desenvolver medidas de segurança contra invasões ou má utilização da rede; Desenvolver políticas de segurança contra ataques de vírus ou outros programas maliciosos; Instalar/configurar/manter serviço de mensagens eletrônicas (email); Instalar/configurar/manter serviço de acesso à Internet pela Prefeitura (servidores web, firewall, etc); Gerenciar os métodos de comunicação de dados entre as secretarias; Instalar/configurar/manter servidores de aplicações, segundo padrões definidos pelo Centro de Informática; Instalar/configurar/manter os demais servidores da Prefeitura; Avaliar e propor aquisição de novas tecnologias/equipamentos, elaborando descrições de equipamentos/software a serem adquiridos; Executar outras tarefas correlatas ao cargo determinadas pelo superior imediato.				
<b>LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO</b>	Desempenham suas atividades exclusivamente nas áreas administrativas da PMP.				
<b>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS</b>	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow) e telefone.				
GHE	01	ANÁLISE	01	FUNÇÃO	Analista Programador
POPULAÇÃO EXPOSTA	1	ÁREA DE ATUAÇÃO		Educação	



<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>	Estuda as características e planos da organização em conjunto com o corpo diretivo, para verificar as possibilidades e conveniências do processamento eletrônico de dados. Identifica a estrutura organizacional das diversas unidades, efetuando contatos com os servidores que trabalham com o sistema existente, para obter ideia do volume de dados e levantar o fluxograma do sistema atual. Desenvolve estudos sobre a viabilidade e custo da utilização de sistemas de processamento de dados, levantando os recursos disponíveis e necessários, para ser submetido a uma decisão. Examina dados de entrada disponíveis, estudando as modificações necessárias e sua normalização, para determinar os planos e seqüências de elaboração de programas. Estabelece os métodos e os procedimentos possíveis, idealizando-os ou adaptando-os aos já conhecidos, para obter os dados que se prestam ao tratamento em computador. Prepara diagramas de fluxo e outras instruções referentes ao sistema de processamento de dados e demais procedimentos correlatos, elaborando-os segundo linguagem apropriada, para orientar os programadores e outros servidores envolvidos na operação do computador. Verifica o desempenho do sistema proposto, realizando experiências práticas, para assegurar-se de sua eficiência e introduzir as modificações oportunas. Coordena as atividades de profissionais que realizam as definições e o detalhamento das soluções, a codificação do problema, teste de programas e eliminação de erros, para assegurar exatidão e rapidez dos diversos sistemas. Orienta sobre o tipo de sistema e equipamento mais adequado, dirige e coordena a instalação de sistema de tratamento automático da informação, supervisionando a passagem de um sistema para outro, planejando a utilização paralela do antigo e do novo sistema e processamento. Configura e instala equipamentos e softwares básicos, de apoio e aplicativos. Treina os operadores e usuários de sistema. Elabora conjuntamente com os programadores a documentação do sistema. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
<b>LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO</b>	Desempenham suas atividades exclusivamente nas áreas administrativas da PMP.
<b>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS</b>	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow) e telefone.

<b>GHE</b>	<b>01</b>	<b>ANÁLISE</b>	<b>01</b>	<b>FUNÇÃO</b>	Assessor de Políticas Públicas
<b>POPULAÇÃO EXPOSTA</b>			4	<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>	Educação
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>	Assessorar na elaboração e gestão das políticas públicas definidas pelo Governo Municipal, aplicando as técnicas adequadas que assegurem o cumprimento das ordens, viabilizando a realização de estudos, pesquisas e projetos para o Município. Elaborar estratégias para otimizar a difusão das ações governamentais pertinentes às pastas municipais, bem como no atendimento e eficácia das políticas públicas de atenção à população estabelecidas pelo Governo Municipal. Pesquisar e analisar os projetos de políticas públicas de interesse da Administração, sugerindo propostas de captação de recursos, sempre que necessário, para o financiamento de planos e programas de gestão. Planejar as avaliações sistemáticas e continuadas das ações pertinentes à sua área de atuação, inclusive junto à população, indicando aos realizadores de treinamentos e reciclagens na área de gestão as diretrizes de governo que deverão ser observadas para habilitação e especialização dos servidores envolvidos nas ações, sempre que necessário.				
<b>LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO</b>	Desempenham suas atividades exclusivamente nas áreas administrativas da PMP.				

<b>LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO</b>	Desempenham suas atividades exclusivamente nas áreas administrativas da PMP.
<b>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS</b>	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow) e telefone.

<b>GHE</b>	<b>01</b>	<b>ANÁLISE</b>	<b>01</b>	<b>FUNÇÃO</b>	Assessor Especial em Gestão Pública
<b>POPULAÇÃO EXPOSTA</b>			0	<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>	Educação
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>	Assessorar e organizar a programação das políticas públicas, promovendo melhorias e resultados que garantam maior eficiência nos serviços organizacionais. Assessorar os serviços de gestão de pessoas, indicando as políticas governamentais aplicáveis, que visem excelência ao atendimento ao público. Orientar, com base nas decisões superiores, as atividades de suporte técnico de implementação e execução de projetos, programas e políticas públicas do Governo Municipal. Indicar aos realizadores de treinamentos e reciclagens na área de gestão pública as diretrizes de governo que deverão ser observadas para habilitação e especialização dos servidores envolvidos nas ações, sempre que necessário. Prestar informações às autoridades superiores.				
<b>LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO</b>	Desempenham suas atividades exclusivamente nas áreas administrativas da PMP.				
<b>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS</b>	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow) e telefone.				

<b>GHE</b>	<b>01</b>	<b>ANÁLISE</b>	<b>01</b>	<b>FUNÇÃO</b>	Assessor de Gabinete
<b>POPULAÇÃO EXPOSTA</b>			4	<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>	Educação
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>	Assessorar o Secretário no desempenho de suas funções, promovendo estudos e indicando as melhores soluções para a implementação das políticas de governo relacionados à Secretaria Municipal onde estiver lotado. Representar o Secretário em compromissos e cerimônias sempre que designado. Gerenciar reuniões, visitas, palestras e conferências, com autonomia para avaliar sobre a melhor metodologia para o cumprimento das metas de Governo da Secretaria Municipal de atuação.				
<b>LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO</b>	Desempenham suas atividades exclusivamente nas áreas administrativas da PMP.				
<b>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS</b>	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow) e telefone.				

<b>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS</b>	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow) e telefone.
---	---

<b>GHE</b>	<b>01</b>	<b>ANÁLISE</b>	<b>01</b>	<b>FUNÇÃO</b>	Assessor de Projetos Pedagógicos em Educação Ambiental
<b>POPULAÇÃO EXPOSTA</b>			0	<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>	Educação
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>	Assessorar e indicar as políticas ambientais a serem executadas de acordo com as diretrizes definidas pelo Governo Municipal, que garantam o desenvolvimento de políticas públicas educacionais aplicadas na área ambiental. Avaliar os impactos ou resultados dos programas e das medidas implementadas, inclusive a promoção da interdisciplinaridade e a transdisciplinaridade da educação ambiental nas escolas municipais, informando os resultados aos órgãos centrais. Buscar, em conjunto com as equipes escolares, soluções e formas adequadas de aprimoramento dos trabalhos pedagógicos voltados à educação ambiental e à consolidação da escola e do seu entorno, sempre de forma a cumprir com as ações de governo. Indicar ações de governo para melhoria do desenvolvimento de uma compreensão integrada do meio ambiente e de suas múltiplas e complexas relações, envolvendo aspectos ecológicos, psicológicos, éticos, legais, políticos, sociais, econômicos, científicos e culturais. Indicar aos órgãos executores o desenvolvimento de políticas de incentivo à participação comunitária, ativa, permanente e responsável, na preservação do equilíbrio do meio ambiente, entendendo-se a defesa da qualidade ambiental como um valor inseparável do exercício da cidadania. Manter o Governo Municipal e seus superiores informados quanto à execução das políticas de educação ambiental e sua efetividade no Município, demonstrando em números a melhoria de seus índices.				
<b>LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO</b>	Desempenham suas atividades exclusivamente nas áreas administrativas da PMP.				
<b>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS</b>	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow) e telefone.				

<b>GHE</b>	<b>01</b>	<b>ANÁLISE</b>	<b>01</b>	<b>FUNÇÃO</b>	Assessor Especial de Projetos
<b>POPULAÇÃO EXPOSTA</b>			4	<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>	Educação
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>	Estudar, planejar e propor soluções nos projetos afetos à sua área de atuação, aplicando as técnicas adequadas que assegurem o cumprimento das ordens superiores, bem como o atendimento às Políticas do Governo Municipal delineadas. Acompanhar a realização de estudos, pesquisas e projetos, elaborando propostas de captação de recursos, sempre que necessário, para o financiamento de planos e programas de gestão. Viabilizar e acompanhar o cumprimento das ordens superiores na execução dos projetos de pesquisa e de políticas públicas da Administração, desenvolvendo o plano de gerenciamento de cada projeto, com cautela aos estudos de segurança e preservação ambiental do Município, estabelecidos em cada projeto. Assessorar seus superiores no desempenho de suas funções, promovendo as ações necessárias para o desenvolvimento dos programas e projetos pertinentes à sua área de atuação.				

<b>GHE</b>	<b>01</b>	<b>ANÁLISE</b>	<b>01</b>	<b>FUNÇÃO</b>	Assessor de Planejamento da Merenda Escolar
<b>POPULAÇÃO EXPOSTA</b>			1	<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>	Educação
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>	Assessorar e indicar as políticas públicas a serem implementadas que tenham relação direta com a política governamental de alimentação nas escolas, bem como com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Municipal de Alimentação Escolar. Indicar ou elaborar estudos e pesquisas de aprimoramento dos trabalhos que garantam a organização, o planejamento e a melhoria do processo de aquisição e armazenamento da merenda escolar, tudo isto de acordo com as diretrizes traçadas pela Secretaria Municipal de Educação, de forma a atender às metas governamentais. Assessorar o Secretário da Pasta na coordenação das diversas rotinas da alimentação escolar, desde sua organização, planejamento e processo de aquisição até o armazenamento e a distribuição da merenda escolar. Manter o Governo Municipal e seus superiores informados quanto à execução das políticas de segurança alimentar e nutricional, bem como da evolução das ações governamentais aplicadas à alimentação nas escolas e sua efetividade no Município, demonstrando em números a melhoria dos índices de atendimento aos escolares.				
<b>LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO</b>	Desempenham suas atividades exclusivamente nas áreas administrativas da PMP.				
<b>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS</b>	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow) e telefone.				

<b>GHE</b>	<b>01</b>	<b>ANÁLISE</b>	<b>01</b>	<b>FUNÇÃO</b>	Assistentes de Produção
<b>POPULAÇÃO EXPOSTA</b>			1	<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>	Educação
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>	Desempenham suas atividades exclusivamente nas áreas administrativas da PMP.				
<b>LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO</b>	Desempenham suas atividades exclusivamente nas áreas administrativas da PMP.				
<b>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS</b>	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow) e telefone.				

<b>GHE</b>	<b>01</b>	<b>ANÁLISE</b>	<b>01</b>	<b>FUNÇÃO</b>	Auxiliar Administrativo
<b>POPULAÇÃO EXPOSTA</b>			9	<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>	Educação



<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>	Atender ao público, fornecendo informações gerais, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer as solicitações do contribuinte; efetuar e conferir cálculos simples, utilizando-se de calculadoras, tabelas e outros meios; examinar a exatidão de documentos apresentados pelos servidores; controlar o recebimento de documentos em geral, com a finalidade de cadastrar e formar processos a serem enviados para as demais áreas; redigir e digitar documentos, correspondências e relatórios que se fizerem necessários; cadastrar informações pertinentes à sua área de trabalho; organizar e manter atualizados os arquivos; zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.			
<b>LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO</b>	Desempenham suas atividades exclusivamente nas áreas administrativas da PMP.			
<b>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS</b>	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow) e telefone.			
<b>GHE</b>	<b>01</b>	<b>ANÁLISE</b>	<b>01</b>	<b>FUNÇÃO</b>
<b>POPULAÇÃO EXPOSTA</b>	1			<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>	Executar tarefas simples de pouca complexidade, nas diversas unidades administrativas, como datilografia, registro, controle e arquivo de documentos, correspondências internas e externas preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas para atender as rotinas administrativas recebe documentos diversos controles de tramitação atender chamadas telefônicas anelando ou enviando recados dados de rotina recebe faz, organiza arquivo requisição de material de escritório necessário para o trabalho Executar outras tarefas correlatas pelo superior imediato.			
<b>LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO</b>	Desempenham suas atividades exclusivamente nas áreas administrativas da PMP.			
<b>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS</b>	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow) e telefone.			
<b>GHE</b>	<b>01</b>	<b>ANÁLISE</b>	<b>01</b>	<b>FUNÇÃO</b>
<b>POPULAÇÃO EXPOSTA</b>	1			<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>
				Chefe de Divisão de Apoio Pedagógico
				Educação

<b>LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO</b>	Desempenham suas atividades exclusivamente nas áreas administrativas da PMP.			
<b>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS</b>	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow) e telefone.			
<b>GHE</b>	<b>01</b>	<b>ANÁLISE</b>	<b>01</b>	<b>FUNÇÃO</b>
<b>POPULAÇÃO EXPOSTA</b>	1			<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>	Participar da elaboração do plano de ensino; Propor ao poder público medidas relativas ao cumprimento e aperfeiçoamento da execução de suas responsabilidades em relação à educação do supletivo; Fiscalizar e opinar sobre a aplicação de recursos orçamentários destinados à manutenção e desenvolvimento da educação; Zelar pelo cumprimento das disposições constitucionais legais e normativas em matéria de educação; Propor ao poder público, diretrizes, critérios e ações para o funcionamento dos serviços escolares de apoio ao educando; Diagnosticar a evasão, retenção e qualidade do ensino, apontando alternativas e soluções; Articular-se com órgão governamental de educação, nos âmbitos: estadual e federal e com outros órgãos da administração pública e da esfera privada que atuam no município, a fim de obter sua contribuição para a melhoria dos serviços educacionais municipais; Sugerir medidas e providências que concorram para despertar a consciência pública local para os problemas de educação do município; Estabelecer normas de acompanhamento e avaliações para os cursos e; Elaborar seu regimento interno, competido-lhe alterá-lo quando se fizer necessário; Compreende a execução das tarefas de apoio administrativo com maior grau de complexidade que requeiram certa autonomia; Redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão; Digitar documentos redigidos e aprovados; Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicações, orientação e assessoramento; Elaborar relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa; Verificar as atividades pertinentes ao recebimento e estocagem de materiais e tomar providências quando algum material entregue não atender às especificações do pedido, ou quando aparecer irregularidade nos produtos estocados; Analisar solicitações, reclamações dos usuários e elaboração das respostas; Executar outras tarefas correlatas ao cargo.			
<b>LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO</b>	Desempenham suas atividades exclusivamente nas áreas administrativas da PMP.			
<b>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS</b>	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow) e telefone.			
<b>GHE</b>	<b>01</b>	<b>ANÁLISE</b>	<b>01</b>	<b>FUNÇÃO</b>
				Chefe de Divisão / Chefe de Setor

<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>	Coordenar o processo de elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico da escola, contextualizado no Plano Municipal de Educação; Supervisionar o trabalho pedagógico das crianças, garantindo o desenvolvimento pleno da criança; Proporcionar condições adequadas para promover o bem estar da criança, seu desenvolvimento físico, motor, emocional, intelectual, moral e social, a ampliação de suas experiências, bem como estimular seu interesse pelo processo de conhecimento do ser humano, da natureza e da sociedade; Planejar, executar, observar, registrar e avaliar as atividades do processo de ensino aprendizagem, definindo prioridades, objetivos e metas, selecionando conteúdos significativos, utilizando metodologias adequadas às características cognitivas e sócio culturais dos educandos e acompanhando o processo de aprendizagem dos educandos, utilizando instrumentos variados de avaliação; Participar de forma efetiva no Hórtulo de Trabalho Pedagógico Coletivo HTPC, numa perspectiva de formação continuada, visando o aprimoramento do seu desempenho profissional e ampliação do seu conhecimento; Executar outras tarefas correlatas ao cargo.			
<b>LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO</b>	Desempenham suas atividades exclusivamente nas áreas administrativas da PMP.			
<b>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS</b>	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow) e telefone.			
<b>GHE</b>	<b>01</b>	<b>ANÁLISE</b>	<b>01</b>	<b>FUNÇÃO</b>
<b>POPULAÇÃO EXPOSTA</b>	1			<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>	Redigir ou participar da redação de correspondências; pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão; Datilografar documentos redigidos e aprovados; Auxiliar e executar a classificação, registro e conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos; Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicações, orientação e assessoramento; Elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa; Realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material; Auxiliar e executar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento; Colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Prefeitura; Auxiliar e executar as atividades pertinentes ao recebimento e estocagem de materiais e tomar providências quando algum material entregue não atender às especificações do pedido, ou quando aparecer irregularidade nos produtos estocados; Observar a data de fabricação e entrada de gêneros alimentícios para controle de validade dos mesmos; Fazer proceder a distribuição de material obedecendo as linhas de entrega; Distribuir a entrega de materiais entre veículos disponíveis; Auxiliar nas atividades pertinentes ao controle de estoque máximo e mínimo para o suprimento dos programas; Auxiliar na conferência rotativa progressiva de estoque; Responsabilizar-se pela higienização e ordem de depósito; Auxiliar nas atividades pertinentes à ordem e conservação das dependências, equipamentos, máquinas e arquivos; Fazer inventário de estoque mensalmente; Proceder à alteração de lista de entrega de gêneros perecíveis, semanalmente; Analisar solicitações e reclamações dos usuários, elaborando respostas; Executar outras tarefas correlatas ao cargo.			
				Chefe de Divisão de Alimentação e Nutrição
				Educação

<b>POPULAÇÃO EXPOSTA</b>	9			<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>
				Educação
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>	Supervisionar rotinas administrativas em instituições públicas e privadas, chefando diretamente equipe de escriturários, auxiliares administrativos, secretários de expediente, operadores de máquina de escritório e contínuos. Coordenam serviços gerais de malotes, mensageiros, transporte, cartório, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações etc; administram recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; organizam documentos e correspondências; gerenciam equipe. Podem manter rotinas financeiras, controlando fundo fixo (pequeno caixa), verbais, contas a pagar, fluxo de caixa e conta bancária, emitindo e conferindo notas fiscais e recibos, prestando contas e recolhendo impostos.			
<b>LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO</b>	Desempenham suas atividades exclusivamente nas áreas administrativas da PMP.			
<b>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS</b>	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow) e telefone.			
Funções compatíveis com Chefe de Setor e Chefe de Divisão: Chefe de Divisão de Informática e Tecnologias Educacionais; Chefe de Divisão de Supervisão Escolar e Orientação Pedagógica; Chefe de Setor de Distribuição; Chefe de Setor de Documentação e Registro; Chefe de Setor de Manutenção Predial; Chefe de Setor de Material Didático; Chefe de Setor de Mobiliário e Equipamento; Chefe de Setor de Programação; Chefe de Setor de Saúde do Educando.				
<b>GHE</b>	<b>01</b>	<b>ANÁLISE</b>	<b>01</b>	<b>FUNÇÃO</b>
<b>POPULAÇÃO EXPOSTA</b>	1			<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>	Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de sua unidade, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades; Prestar aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados ao trabalho e a situação funcional de cada um; Formular, coordenar e compatibilizar os procedimentos contábeis e de controle interno da Administração centralizada, bem como acompanhar o seu cumprimento; Definir normas e procedimentos que permitam aos órgãos de administração específica da Prefeitura gerenciar fundos, controlar, acompanhar e prestar contas de convênios, contratos e subvenções a eles atribuídos; Definir normas e procedimentos padronizados para as atividades de administração financeira realizadas no âmbito da Administração direta, bem como orientar, coordenar e controlar seu cumprimento; Organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos instrução para aplicação de informações análise funcionamento de diversas rotinas, observando e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria ao trabalho; Elaborar relatórios para avaliação do funcionário e encaminhar pedidos de saída antecipadas, licenças e afastamento de seus subordinados; Executar outras tarefas correlatas ao cargo.			
<b>LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO</b>	Desempenham suas atividades exclusivamente nas áreas administrativas da PMP.			
<b>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS</b>	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow) e telefone.			
<b>GHE</b>	<b>01</b>	<b>ANÁLISE</b>	<b>01</b>	<b>FUNÇÃO</b>
				Chefe do NAA
				Educação



GHE	01	ANÁLISE	01	FUNÇÃO	Diretor de Escola (EMEF/EMEI/EMEIF/ Núcleo de Apoio Pedagógico à Educação Especial)
POPULAÇÃO EXPOSTA	104	ÁREA DE ATUAÇÃO			Educação
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	<p>O Diretor de Escola tem as seguintes competências específicas: I – em relação às atividades gerais: a) implementar na Escola a linha de ação adotada no Plano de Gestão da Escola, observadas as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação e as deliberações do Conselho de Escola; b) propor a instalação de classes, observados os critérios estabelecidos pela administração superior; c) autorizar matrícula e transferência de alunos; d) organizar o horário de aulas e de expediente da Secretaria; e) assinar juntamente com o Secretário de Escola, todos os documentos relativos a vida escolar dos alunos, expedidos pela Escola; f) conferir certificados de conclusão de ciclo ou curso; g) convocar e presidir reuniões do Conselho de Escola e da Equipe Escolar; h) presidir solenidades e cerimônias da Escola e representá-la em atos oficiais e atividades da comunidade; i) encaminhar o registro da Unidade Executora da Escola; j) assegurar a toda Equipe Escolar, alunos e pais ou responsáveis, o conhecimento do Regimento Comum das Escolas Municipais; k) assegurar a implementação de ações educativas pela Equipe Escolar que visem o desenvolvimento de atitudes de respeito aos valores essenciais ao convívio social; l) decidir sobre recursos interpostos por alunos, ou por seus responsáveis relativos à avaliação do aluno, no processo de aprendizagem, ouvido(s) o(s) professor(es) envolvido(s); m) responder pelo cumprimento, no âmbito da Escola, das leis, regulamentos e determinações, bem como dos prazos para execução dos trabalhos, estabelecidos pelas autoridades superiores; n) expedir determinações necessárias à manutenção da regularidade dos serviços; o) delegar competências e atribuições aos servidores que ocupam cargo ou função na Unidade Escolar, assim como designar comissões para execução de tarefas especiais; p) avaliar, em casos especiais, as atribuições e competências de qualquer servidor que ocupa cargo ou função na Unidade Escolar; q) decidir sobre petições, recursos e processos de sua área de competência, ou remetê-los, devidamente informados, a quem de direito, nos prazos legais, quando for o caso; r) apurar ou fazer apurar irregularidades de que venham a tomar conhecimento, no âmbito da Escola; s) decidir quanto a questões de emergência ou conselho no presente Regimento ou nas disposições legais, representando às autoridades superiores; t) responsabilizar-se pela legalidade, regularidade e autenticidade da vida escolar dos alunos; II – em relação à administração de pessoal: a) atribuir classes e turmas aos professores da escola, nos termos da legislação vigente; b) solicitar instauração de sindicância; c) aplicar pena de repreensão a servidor que ocupa cargo ou função na Unidade Escolar; d) propor, quando for o caso, modificações nos horários de trabalho dos servidores; e) elaborar escala de férias dos funcionários; III – em relação à administração financeira e de material: a) autorizar a requisição de material permanente e de consumo; b) encaminhar mensalmente ao Conselho de Escola informes sobre a aplicação dos recursos financeiros; c) responder pela administração de consumo e gêneros alimentícios da unidade; São competências comuns ao Diretor de Escola e ao Secretário de Escola em suas respectivas áreas de atuação: I – participar dos processos de: a) identificação das necessidades de pessoal que atua na escola; b) identificação das necessidades de cursos e outras modalidades de formação para atingir melhoria de qualidade na atuação para atingir melhoria de qualidade na atuação do pessoal do Núcleo de Apoio Administrativo da escola; c) avaliação do desempenho do sistema; II – cumprir ou fazer cumprir os prazos para encaminhamento de dados, informações, relatórios e outros documentos aos órgãos do sistema e garantir a qualidade dos mesmos; III – controlar a frequência diária dos servidores que ocupam cargo ou função na Unidade Escolar e atestar a frequência mensal; IV – avaliar o desempenho dos servidores que ocupam cargo ou função na Unidade Escolar; São atribuições do Diretor de Escola, além de outras previstas na legislação: I – organizar as atividades de planejamento no âmbito da escola; a) coordenando a elaboração do Plano de Gestão da Escola e seus Anexos anuais, e encaminhá-lo ao respectivo Departamento para homologação; b) assegurando a compatibilização do Plano de Gestão da Escola com as Diretrizes Educacionais da Secretaria Municipal de Educação; c) acompanhando e avaliando a execução do Plano de Gestão da Escola; d) submetendo a elaboração e execução do Plano de Gestão da Escola em todas as suas fases, à aprovação do Conselho de Escola; II – organizar, com o Professor Coordenador e a Equipe Escolar, as reuniões pedagógicas da Unidade; III – presidir as reuniões dos Conselhos de Ciclo e de Alunos; IV – organizar, com o Núcleo de Apoio Administrativo, o plano de trabalho deste e sua execução; V – garantir a organização e a atualização do acervo, recorte de leis, decretos, instruções normativas, comunicados e outros, bem como a sua ampla divulgação à Equipe Escolar e ao Conselho de Escola; VI – garantir a circulação e o acesso de toda informação de interesse à comunidade e ao conjunto dos servidores e alunos da Escola; VII – subsidiar o planejamento educacional responsabilizando-se pela atualização, equilíbrio, sistematização e fluxo dos dados necessários; VIII – coordenar a elaboração do relatório anual da Escola e encaminhá-lo ao Departamento correspondente; IX – assegurar o cumprimento da legislação em vigor, bem como dos regulamentos, estatutos e normas emanadas da administração superior; X – zelar pela manutenção, conservação e registro atualizado dos bens patrimoniais, assegurada sua inspeção periódica, solicitando baixa dos inventários e colocando os excedentes à disposição de órgãos superiores e responder pelas providências junto aos setores competentes da Secretaria Municipal de Educação, no que se refere à manutenção física dos equipamentos; XI – promover a formação permanente da Equipe Escolar; XII – coordenar e assegurar a elaboração de projetos de execução de trabalhos de interesse para a aprendizagem, não constantes das programações básicas, submetendo-os à aprovação dos órgãos superiores; XIII – garantir o funcionamento da organização; XIV – promover a integração escola-família-comunidade; a) proporcionando condições para a participação de órgãos e entidades públicas e privadas de caráter cultural, educacional e assistencial, bem como de pessoas da comunidade nas programações da Escola; b) assegurando a participação da Escola em atividades cívicas, culturais, sociais e desportivas da comunidade; c) proporcionando condições para a integração familiar-</p>				

MAQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow) e telefone.				
GHE	01	ANÁLISE	01	FUNÇÃO	Escriturário de Escola
POPULAÇÃO EXPOSTA	123	ÁREA DE ATUAÇÃO			Educação
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Organizar e manter atualizados prontuários de documentos de alunos, procedendo ao registro e escrituração relativos a vida escolar, especialmente no que se refere a matrícula, frequência e histórico escolar dos alunos. Expedir certificados de conclusão de ciclo e outros documentos relativos a vida escolar. Preparar e fixar em locais próprios quadros de horário de aulas e controlar o cumprimento da carga horária anual. Manter registro e processos de avaliação de reuniões escolares administrativas e de termos de visita das auditorias do ensino. Administração geral: receber, registrar, distribuir e expedir correspondência, processos escolares e papéis em geral que tramitem na escola organizando e mantendo protocolo do pessoal docente, técnico administrativo da escola.				
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Desempenham suas atividades exclusivamente nas áreas administrativas da PMP.				
MAQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow) e telefone.				
GHE	01	ANÁLISE	01	FUNÇÃO	Locutor
POPULAÇÃO EXPOSTA	1	ÁREA DE ATUAÇÃO			Educação
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Apresentam programas de rádio, televisão e noticiários, ancorando programas, nos quais interpretam o conteúdo da apresentação, noticiam e comentam fatos, leem textos no ar, narram transmissões de eventos, leem comentários sobre os mesmos; fazem locução gravando voz para mídias; entrevistam pessoas; anunciam produtos e serviços; preparam conteúdo para apresentação, participando da definição da pauta, redigindo a notícia, checando as informações; atuam em rádio, televisão e eventos, bem como em mídias audiovisuais.				
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Desempenham suas atividades exclusivamente nas áreas administrativas da PMP.				
MAQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Fones, microfones, computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow) e telefone.				
GHE	01	ANÁLISE	01	FUNÇÃO	Nutricionista
POPULAÇÃO EXPOSTA	5	ÁREA DE ATUAÇÃO			Educação

LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Desempenham suas atividades exclusivamente nas áreas administrativas da PMP.				
MAQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow) e telefone.				

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Supervisionar, controlar e finalizar o preparo a distribuição e o armazenamento das merendas nas escolas, a fim de contribuir para a melhoria proteica. Planejar, elaborar o cardápio semanalmente, buscando na aceitação dos alimentos pelos comensais, para oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios orientar e supervisionar o preparo e o armazenamento das refeições, para possibilitar um melhor rendimento do serviço. Programar e desenvolver treinamento com os servidores, realizando reuniões, higiene e de aceitação dos alimentos. Elaborar relatório mensal se baseado nas informações recebidas pelos servidores, zelar pela ordem e manutenção e qualidade, orientar, supervisionar e executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.				
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Exerce suas atividades em área administrativa da Merenda Escolar.				
MAQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow) e telefone.				

GHE	01	ANÁLISE	01	FUNÇÃO	Escriturário
POPULAÇÃO EXPOSTA	9	ÁREA DE ATUAÇÃO			Educação
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Datilografar ou digitar cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo as exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender as rotinas administrativas; receber pessoas que procuram a unidade, interessando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas; organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando a agilização de informações; efetuar controles relativamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados, conferência de cálculos de licitação, controle de férias, contábil ou outros tipos similares de controle, para cumprimento das necessidades administrativas; efetuar cálculos utilizando fórmulas e envolvendo dados comparativos: cálculos de juros de mora, correção monetária e outros; atender e efetuar ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados; operar e conservar equipamentos de reprodução xerográfica, de fac-símile e microcomputadores; controlar o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para pessoas interessadas; redigir memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa, executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.				
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Desempenham suas atividades exclusivamente nas áreas administrativas da PMP.				

GHE	01	ANÁLISE	01	FUNÇÃO	Operador de Mesa de Som FM
POPULAÇÃO EXPOSTA	2	ÁREA DE ATUAÇÃO			Educação
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Operar a mesa de áudio durante gravações e transmissões, respondendo pela sua qualidade; Operar mesa de emissora de rádio, sendo responsável pela emissão dos programas no ar, de acordo com o roteiro de programação. Receber transmissão externa e equalizar os sons; Fazer gravação de textos, músicas, vinhetas e programas a serem utilizados na programação, encarregando-se da manutenção dos níveis de áudio, equalização e qualidade do som; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.				
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Desempenham suas atividades exclusivamente nas áreas administrativas da PMP.				
MAQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow) e telefone.				

GHE	01	ANÁLISE	01	FUNÇÃO	Readaptado
POPULAÇÃO EXPOSTA	40	ÁREA DE ATUAÇÃO			Educação
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	De acordo com a descrição elaborada para a função e publicada no Diário Oficial do Município.				
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Desempenham suas atividades exclusivamente nas áreas administrativas da PMP.				



<b>MAQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS</b>	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow) e telefone.			
<b>GHE</b>	<b>01</b>	<b>ANÁLISE</b>	<b>01</b>	<b>FUNÇÃO</b>
<b>POPULAÇÃO EXPOSTA</b>	1		<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>	Formulam objeto de estudo e pesquisa sobre relações humanas e sociais nas áreas das ciências sociais e humanas. Realizam procedimentos para coleta, tratamento, análise de dados e informações e disseminam resultados de pesquisa. Planejam e coordenam atividades de pesquisa. Podem dar aulas.			
<b>LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO</b>	Desempenham suas atividades exclusivamente nas áreas administrativas da PMP.			
<b>MAQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS</b>	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow) e telefone.			
<b>GHE</b>	<b>01</b>	<b>ANÁLISE</b>	<b>01</b>	<b>FUNÇÃO</b>
<b>POPULAÇÃO EXPOSTA</b>	1		<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>	Configurar, operar e monitorar sistemas de sonorização e gravação; editar, misturar, pré-masterizam e restauram registros sonoros de discos, fitas, vídeo, filmes etc. Criam projetos de sistemas de sonorização e gravação. Preparam, instalam e desinstalam equipamentos de áudio e acessórios.			
<b>LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO</b>	Desempenham suas atividades exclusivamente nas áreas administrativas da PMP.			
<b>MAQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS</b>	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow) e telefone.			
<b>GHE</b>	<b>01</b>	<b>ANÁLISE</b>	<b>01</b>	<b>FUNÇÃO</b>
<b>POPULAÇÃO EXPOSTA</b>	1		<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>	Toda jornada é relacionada à digitação, suporte e programação sobre informatização; Eventualmente realiza todo o preparo dos equipamentos de informática para eventos externos; Executa outras atribuições afins.			

<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>	Promove a execução das propostas políticas e administrativas da gestão em curso que visem o atendimento das necessidades do município. Planeja, coordena, executa, controla e define prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas no regimento interno para a secretaria e de acordo com o plano de governo municipal. Realiza estudos e pesquisas relacionados às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento. Levanta as necessidades e define os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas. Analisa e aprova projetos através de leitura, discussão e decisão junto com as chefias, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo. Desenvolve e aprimora contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município. Presta informações ao prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo. Representa o prefeito em solenidades e eventos, quando solicitado, para visar o cumprimento dos compromissos assumidos.			
<b>LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO</b>	Desempenham suas atividades exclusivamente nas áreas administrativas da PMP.			
<b>MAQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS</b>	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow) e telefone.			
<b>GHE</b>	<b>01</b>	<b>ANÁLISE</b>	<b>01</b>	<b>FUNÇÃO</b>
<b>POPULAÇÃO EXPOSTA</b>	1		<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>	Realizam atividades contábeis inerentes à Administração Pública, identificam documentos e informações, atendem à fiscalização, executam a contabilidade geral, operacionalizam a contabilidade de custos e efetuam contabilidade gerencial, realizam controle patrimonial.			
<b>LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO</b>	Desempenham suas atividades exclusivamente nas áreas administrativas da PMP.			
<b>MAQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS</b>	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow) e telefone.			
<b>GHE</b>	<b>01</b>	<b>ANÁLISE</b>	<b>01</b>	<b>FUNÇÃO</b>
<b>POPULAÇÃO EXPOSTA</b>	5		<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>	Técnico em Microinformática			

<b>LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO</b>	Desempenham suas atividades exclusivamente nas áreas administrativas da PMP.			
<b>MAQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS</b>	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow) e telefone.			
<b>GHE</b>	<b>01</b>	<b>ANÁLISE</b>	<b>01</b>	<b>FUNÇÃO</b>
<b>POPULAÇÃO EXPOSTA</b>	40		<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>	Organiza as atividades pertinentes à secretaria da escola. Organiza e mantém atualizados os prontuários dos alunos, procedendo ao registro e escrituração relativos à vida escolar, bem como o que se refere à matrícula, frequência e histórico escolar, para facilitar a identificação de aptidões, interesse e comportamento dos mesmos; Executa tarefas relativas à anotação, organização de documentos e outros serviços administrativos, procedendo de acordo com normas específicas, para agilizar o fluxo de trabalhos dentro da secretaria; Supervisiona e orienta os demais servidores na execução das atividades da secretaria como redigir correspondências, verificar a regularidade da documentação referente à transferência de alunos, registros de documentos, para assegurar o funcionamento eficiente da unidade; Elabora propostas das necessidades de material permanente e de consumo, submetendo à aprovação do diretor, para atender às necessidades da unidade; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.			
<b>LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO</b>	Desempenham suas atividades exclusivamente nas áreas administrativas da PMP.			
<b>MAQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS</b>	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow) e telefone.			
<b>GHE</b>	<b>01</b>	<b>ANÁLISE</b>	<b>01</b>	<b>FUNÇÃO</b>
<b>POPULAÇÃO EXPOSTA</b>	1		<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>	Secretário Municipal de Educação			

<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>	Recepcionar os equipamentos que apresentem problemas e organizá-los para a manutenção; Efetuar as manutenções corretivas e preventivas nos equipamentos, assegurando o funcionamento do hardware e do software; Elaborar e acompanhar a requisição para manutenção externa do equipamento, quando o mesmo não puder ser reparado no Centro de Informática; Garantir a segurança das informações, por meio de cópias de segurança e armazenando-as em local seguro; Atender os usuários, orientando-os na utilização de hardware e software; Inspeccionar o ambiente físico para garantir a segurança e conservação dos equipamentos; Executar outras tarefas correlatas ao cargo determinadas pelo superior imediato.			
<b>LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO</b>	Desempenham suas atividades exclusivamente nas áreas administrativas da PMP.			
<b>MAQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS</b>	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow) e telefone.			

AVALIAÇÃO DOS RISCOS – GHE 01																	
Risco	Agente	Fonte Geradora	Consequência (C)	Probabilidade (P)	RISCO (C x P)	Trajetória	Possíveis Danos	Tempo de Exposição	Metodologia	Concentração	Nível de Ação	Limite de Tolerância					
Físico	Ausente	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA					
Químico	Ausente	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA					
Biológico	Ausente	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA					
Ergonômico	E 1.4 – Exigência de Postura Inadequada	Mobiliário (Posto de Trabalho)	1	1	1 - Baixo	Contato	Problemas posturais	Intermitente	Qualitativa	-	-	-					
De acidente / Mecânico	M 15 – Outras situações de risco (Queda de mesmo nível)	Escorregões, tropeços e desequilíbrios durante a movimentação	1	1	1 - Baixo	Contato	Lesões e escoriações	Eventual	Qualitativa	-	-	-					
MEDIDAS DE CONTROLE																	
COLETIVAS (EPC)						ADMINISTRATIVAS											
<ul style="list-style-type: none"> <li>Medidas de proteção contra incêndios definidas para o Grupo/Divisão da(s) edificação(ões), de acordo com Decreto 63.911/2018 e atendimento às Instruções Técnicas elaboradas pelo CBPMESP.</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>Ordens de Serviço;</li> <li>Capacitação inicial e continuada sobre orientação postural e proteção contra incêndios;</li> <li>Mobiliário adequado;</li> <li>Pausas intercaladas para recuperação durante a jornada laboral;</li> </ul>						<p>INDIVIDUAIS (EPI)</p> <p>Não aplicável</p>					



Observações:  
 - Avaliação dos Riscos realizada para os cargos pertencentes ao GHE-01, que realizam suas atividades exclusivamente em áreas administrativas da PMP.  
 - Para Avaliação Qualitativa foi utilizada metodologia proposta no texto base do PPRA (Matriz de Avaliação de Risco).  
 - NA – Não se Aplica.

GHE	ANÁLISE	FUNÇÃO	Auxiliar de Ação Educativa
POPULAÇÃO EXPOSTA	266	ÁREA DE ATUAÇÃO	Educação
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Auxiliar os professores na execução das atividades que abrangem o binômio "educar e cuidar": pedagógicas, recreativas, higiene e saúde; manter-se integrado (a) com o (a) professor (s); auxiliar nas refeições, alimentando as crianças/alunos ou orientando-as sobre o comportamento à mesa de acordo com a orientação do profissional responsável; executar e orientar as crianças/alunos quanto às condições de higiene, auxiliando-as no banho, troca de fraldas, a se vestir, calçar, pentear e guardar seus pertences, com vistas a garantir o seu bem-estar; atuar como um facilitador do desenvolvimento integral da criança/aluno, adotando uma atitude pedagógica de formação e de orientação, estabelecendo uma relação segura, estável e atenta que contribua para a formação de uma auto-imagem positiva e saudável; atender às crianças/alunos respeitando a fase em que estão vivendo; interessar-se e entender a proposta pedagógica da Rede Municipal de Ensino; participar das formações propostas pelo Departamento de Educação; comunicar ao professor e ao diretor anormalidades no processo de trabalho; participar ativamente no processo de adaptação das crianças/alunos, atendendo suas necessidades; participar do processo de integração escola/família/comunidade; atender às prescrições de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho; conhecer o processo de desenvolvimento da criança/aluno, mantendo-se atualizado, por meio de leituras, encontros pedagógicos, formação continuada em serviços e outros eventos; comunicar ao professor e/ou direção situações que requeiram atenção especial; acompanhar e auxiliar no registro do desenvolvimento da criança/aluno, a fim de subsidiar a reflexão e o aperfeiçoamento do trabalho; auxiliar no recebimento e acompanhamento da criança/aluno diariamente na entrada e saída da unidade; auxiliar e orientar as crianças/alunos no controle de suas necessidades fisiológicas; acompanhar o sono/repouso da criança/aluno permanecendo vigilante durante todo o período; acompanhar e informar o professor responsável e/ou direção sobre possíveis doenças, bem como acerca de todo o trabalho de desenvolvimento no grupo de crianças/alunos sob sua responsabilidade; organizar, orientar e zelar pelo uso adequado do espaço, dos materiais, brinquedos e equipamentos sob sua responsabilidade; ter conhecimentos básicos da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei Federal nº 9.394/96), do Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil, do Estatuto da Criança e do Adolescente e dos Processos de Desenvolvimento e Aprendizagem, Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica; auxiliar o professor na construção do material didático, bem como na organização, higienização e manutenção do material didático-pedagógico; organizar, com crianças/alunos, a sala e os materiais necessários para o desenvolvimento de suas atividades; atender às necessidades da escola, colocando-se à disposição da equipe gestora, para atuar nas diferentes salas de aulas em que sua presença se faça necessária, observando o planejamento das atividades determinado pela Secretaria Municipal de Educação; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.		
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Desempenham suas atividades nas unidades municipais de ensino da PMP.		
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Materiais pedagógicos.		
GHE	ANÁLISE	FUNÇÃO	Intérprete Educacional de Libras/Português para Ed. Básica e CIEJA

GHE	ANÁLISE	FUNÇÃO	Monitor de Informática
POPULAÇÃO EXPOSTA	18	ÁREA DE ATUAÇÃO	Educação
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Elaborar o planejamento do ensino de acordo com as especificidades de cada unidade e/ou núcleo; Preparar o material didático para as aulas, incluindo material de acompanhamento das aulas e material de apoio pedagógico; Ministras aulas e/ou cursos, acompanhar e avaliar os alunos nas atividades desenvolvidas no curso; Organizar a formação das turmas e adequar a carga horária, conforme demanda; Articular, organizar e coordenar as atividades técnicas e operacionais, valendo-se de recursos instrucionais disponibilizados pelas unidades e/ou núcleos; Interagir com o conhecimento de outras áreas; Elaborar relatórios de interesse geral em relação às unidades, núcleo ou área de atuação; Auxiliar no exame e verificação do desempenho dos sistemas e programas propostos, realizando experiências práticas, para assegurar-se de sua eficiência e introduzir modificações oportunas; Participar de reuniões de Horário de Trabalho Pedagógico e Coletivo e outras quando solicitado; Elaborar material didático para as aulas, compreendendo material de acompanhamento das aulas e material de apoio; Contribuir para o enriquecimento do grupo. Favorecendo a aprendizagem dos alunos; Zelar pelos equipamentos utilizados, orientando o seu uso para prevenir avarias e evitar desperdícios; Cuidar para que as condições de uso dos equipamentos estejam adequadas, comunicando ao superior hierárquico qualquer situação irregular para imediata providência; Realizar serviços burocráticos, inerentes ao emprego ora criado e preparar relatórios sempre que solicitado pelo superior imediato; Elaborar relatórios mensais com dados e estatísticos sobre as atividades da unidade; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.		
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Desempenham suas atividades exclusivamente nas áreas administrativas da PMP.		
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Material pedagógico. Computadores, impressoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow) etc.		

GHE	ANÁLISE	FUNÇÃO	Orientador de Alunos
POPULAÇÃO EXPOSTA	64	ÁREA DE ATUAÇÃO	Educação
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Prestar atendimento aos alunos, nos horários de entrada, saída, recreio e em outros períodos em que não houver assistência do professor; Informar à Direção da Escola sobre a conduta dos alunos e comunicar eventuais ocorrências; Colaborar na divulgação de avisos e instruções de interesse da administração da escola; Atender aos professores em aula, nas solicitações de material escolar ou de assistência aos alunos; Colaborar na execução de atividades cívicas, sociais e culturais da escola e trabalhos curriculares complementares da classe; Comunicar ao Diretor de Escola eventuais enfermidades ou acidentes ocorridos com os alunos; Atender aos educandos que apresentarem problemas de saúde e avisar aos pais ou responsáveis imediatamente; Orientar os educandos que precisarem utilizar a biblioteca; Manter organizado o acervo e o arquivo da biblioteca da escola; Executar outras tarefas correlatas ao cargo determinadas pelo superior imediato.		
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Desempenham suas atividades nas unidades municipais de ensino da PMP.		

POPULAÇÃO EXPOSTA	4	ÁREA DE ATUAÇÃO	Educação
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Atuar como mediador no ambiente escolar, na comunidade entre alunos surdos e ouvintes, nas diversas atividades educacionais (intervalo de aulas, passeios e outros). Atuar como mediador na comunicação entre alunos surdos e funcionários da escola. Atuar como mediador e colaborar durante as reuniões de trabalho pedagógico coletivo e outros a caráter pedagógico, atuar como mediador e facilitador do acesso dos alunos surdos às atividades e eventos externos da escola que sejam ministrados em Língua portuguesa. Executar determinadas outras tarefas pelo superior imediato.		
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Desempenham suas atividades nas unidades municipais de ensino da PMP.		
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Materiais pedagógicos.		

GHE	ANÁLISE	FUNÇÃO	Monitor de CEC
POPULAÇÃO EXPOSTA	40	ÁREA DE ATUAÇÃO	Educação
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Trabalhar diretamente com crianças, entre 0 e 6 anos, de acordo com a necessidade da unidade; Realizar planejamento das atividades executadas diariamente com as crianças, sob a coordenação do diretor e/ou responsável pela unidade; Receber e acompanhar a criança diariamente na sua entrada e saída da unidade; Observar e registrar o desenvolvimento da criança; Participar das reuniões de pais sempre que convocado pelo diretor e/ou responsável pela unidade; Manter contato frequente com os pais para troca de informações; Acompanhar, orientar e cuidar da higiene pessoal da criança, de acordo com as orientações da Secretaria Municipal de Educação, no que se refere a banho, troca de roupas, escovação de dentes, etc.; Encaminhar ao agente de saúde as crianças que apresentarem algum problema em seu estado geral de saúde; Acompanhar as crianças nas horas de refeição, orientando-as como se alimentar, quando e por que, assim como desenvolver atividades educativas que envolvam higiene-saúde; Anotar a assiduidade diária da criança e encaminhar para o diretor da unidade; Acompanhar as crianças em atividades externas à unidade; Antever, organizar e controlar o material necessário para as atividades pedagógicas das crianças; Preservar as condições ambientais apropriadas às atividades educacionais: limpeza, iluminação, ventilação das salas, etc.; Organizar, dirigir e cuidar pelo uso apropriado do espaço, dos brinquedos e dos materiais; Manter a direção informada de todo trabalho em desenvolvimento com o grupo de crianças sob sua responsabilidade; Acompanhar, observar e orientar as crianças em horário de descanso; Executar outras tarefas correlatas ao cargo determinadas pelo superior imediato.		
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Desempenham suas atividades nas unidades municipais de ensino da PMP.		
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Materiais pedagógicos.		

GHE	ANÁLISE	FUNÇÃO	Professor Bilingue de Educação Básica e CIEJA
POPULAÇÃO EXPOSTA	2	ÁREA DE ATUAÇÃO	Educação
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Executar serviços voltados à área Educacional. Atendendo aos alunos a partir da Educação Infantil até CIEJA, planejar aula e as atividades, selecionando material didático e pedagógico das Unidades Escolares; Ministras aula de acordo com projeto pedagógico, avaliar os alunos, observando o seu desenvolvimento pleno a cumprir jornada de trabalho e os dias letivos constando no calendário escolar; Colaborar com atividades que promovam articulação na escola, com as famílias e comunidade local. Receber e acompanhar as crianças na higiene, refeições, orientar e acompanhar as crianças. Manter contato com os pais ou responsável, informando o aprendizado das crianças. Executar outras tarefas correlatas pelo superior imediato.		
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Desempenham suas atividades nas unidades municipais de ensino da PMP.		
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Materiais pedagógicos.		

GHE	ANÁLISE	FUNÇÃO	Professor de Alfabetização de Jovens e Adultos
POPULAÇÃO EXPOSTA	14	ÁREA DE ATUAÇÃO	Educação
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Participar da elaboração da proposta pedagógica, zelar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica. Zelar pela aprendizagem dos alunos; Ministras os dias letivos e horas aula estabelecidas além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e ao desenvolvimento profissional. Conhecer e cumprir as normas estabelecidas no regimento interno do Programa de Alfabetização de Jovens e Adultos. E participar das horas de HTPC e HTPJ.		
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Desempenham suas atividades nas unidades municipais de ensino da PMP.		
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Materiais pedagógicos.		

GHE	ANÁLISE	FUNÇÃO	Professor de Educação Física 40 hs / Área Educação
POPULAÇÃO EXPOSTA	32	ÁREA DE ATUAÇÃO	Educação



Table with 2 columns: LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS. Includes description of activities and equipment used.

Table with 4 columns: GHE, ANÁLISE, FUNÇÃO, POPULAÇÃO EXPOSTA. Includes description of activities and equipment used.

Table with 2 columns: LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS. Includes description of activities and equipment used.

Table with 12 columns: Risco, Agente, Fonte Geradora, Consequência (C), Probabilidade (P), RISCO (C x P), Trajetória, Possíveis Danos, Tempo de Exposição, Metodologia, Concentração, Nível de Ação, Limite de Tolerância. Includes risk assessment for various agents.



Table with columns: Risco, Agente, Fonte Geradora, Consequência (C), Probabilidade (P), RISCO (C x P), Trajetória, Possíveis Danos, Tempo de Exposição, Metodologia, Concentração, Nível de Ação, Limite de Tolerância. Includes sections for Coletivas (EPC), Administrativas, and Individuais (EPI).

Table with columns: GHE, ANÁLISE, FUNÇÃO, Professor Coordenador (EMEI / EMEF / Formação Continuada). Includes sections for POPULAÇÃO EXPOSTA and DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES.

Table with columns: MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS, Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow) e telefone.

Table titled 'AVALIAÇÃO DOS RISCOS - GHE 03' with columns: Risco, Agente, Fonte Geradora, Consequência (C), Probabilidade (P), RISCO (C x P), Trajetória, Possíveis Danos, Tempo de Exposição, Metodologia, Concentração, Nível de Ação, Limite de Tolerância. Includes rows for Físico, Químico, Biológico, Ergonômico, and De acidente / Mecânico.

Table with columns: MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS, Medidas de proteção contra incêndios, Ordens de Serviço, Capacitação inicial e continuada sobre orientação postural e proteção contra incêndios, etc. Includes Observações section.

Table with columns: LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS. Includes text about administrative areas and equipment like computers and printers.

Table with columns: GHE, ANÁLISE, FUNÇÃO, Terapeuta Ocupacional. Includes sections for POPULAÇÃO EXPOSTA and DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES.

Table with columns: GHE, ANÁLISE, FUNÇÃO, Readaptado. Includes sections for POPULAÇÃO EXPOSTA and DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES.

- Para Avaliação Qualitativa foi utilizada metodologia proposta no texto base do PPRA publicado em 09/04/2016 (Matriz de Avaliação de Risco). - NA - Não se Aplica.

Table with columns: GHE, ANÁLISE, FUNÇÃO, Jornalista. Includes sections for POPULAÇÃO EXPOSTA and DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES.

Table with columns: GHE, ANÁLISE, FUNÇÃO, Supervisor Escolar (EMEF / EMEI). Includes sections for POPULAÇÃO EXPOSTA and DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES.



Table with 2 columns: Category (LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS) and Description.

Table with 2 columns: Category (MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS) and Description (Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow) e telefone).

AVALIAÇÃO DOS RISCOS - GHE 04. Table with 13 columns: Risco, Agente, Fonte Geradora, Consequência (C), Probabilidade (P), RISCO (C x P), Trajetória, Possíveis Danos, Tempo de Exposição, Metodologia, Concentração, Nivel de Ação, Limite de Tolerância.

AVALIAÇÃO DOS RISCOS - GHE 05. Table with 13 columns: Risco, Agente, Fonte Geradora, Consequência (C), Probabilidade (P), RISCO (C x P), Trajetória, Possíveis Danos, Tempo de Exposição, Metodologia, Concentração, Nivel de Ação, Limite de Tolerância.

Table with 2 columns: COLETIVAS (EPC) and INDIVIDUAIS (EPI). Includes measures like 'Medidas de proteção contra incêndios' and 'Ordens de Serviço'.

Table with 2 columns: COLETIVAS (EPC) and INDIVIDUAIS (EPI). Includes measures like 'Ordem de Serviço' and 'Capacitação inicial e continuada sobre uso de EPI'.

Table with 2 columns: GHE 05 (ANÁLISE 07) and FUNÇÃO (ÁREA DE ATUAÇÃO). Description of duties for 'Agente Escolar de Saúde Educação'.

Table with 2 columns: GHE 05 (ANÁLISE 08) and FUNÇÃO (ÁREA DE ATUAÇÃO). Description of duties for 'Armazenista Educação'.

AVALIAÇÃO DOS RISCOS - ANÁLISE 06. Table with 13 columns: Risco, Agente, Fonte Geradora, Consequência (C), Probabilidade (P), RISCO (C x P), Trajetória, Possíveis Danos, Tempo de Exposição, Metodologia, Concentração, Nivel de Ação, Limite de Tolerância.



Table with columns for biological, ergonomic, and mechanical risks, including exposure levels and control measures.

Table with columns for collective (EPC), administrative, and individual (EPI) control measures.

Table with columns for GHE, ANÁLISE, 07, and FUNÇÃO, with the value Açougueiro.

Table with columns for collective (EPC), administrative, and individual (EPI) control measures, including specific safety instructions.

Table with columns for GHE, ANÁLISE, 08, and FUNÇÃO, with the value Auxiliar de Ofício Educação.

Table with columns for risk assessment: Risco, Agente, Fonte Geradora, Consequência, Probabilidade, RISCO (C x P), Trajetória, Possíveis Danos, Tempo de Exposição, Metodologia, Concentração, Nível de Ação, and Limite de Tolerância.

Table with columns for population exposed, area of action, and education, detailing workplace conditions.

Table for risk assessment analysis (ANÁLISE 07) with columns for risk, agent, source, consequence, probability, risk, trajectory, damage, exposure time, methodology, concentration, level of action, and tolerance limit.

Table for risk assessment analysis (ANÁLISE 08) with columns for risk, agent, source, consequence, probability, risk, trajectory, damage, exposure time, methodology, concentration, level of action, and tolerance limit.

Table with columns for collective (EPC), administrative, and individual (EPI) control measures for the second risk assessment.





- NA – Não se Aplica.

Table with 4 columns: GHE, ANÁLISE, FUNÇÃO, and Merendeiro. Includes data for POPULAÇÃO EXPOSTA (354) and FUNÇÃO (Educação).

Table titled 'AVALIAÇÃO DOS RISCOS – ANÁLISE 11' with 11 columns: Risco, Agente, Fonte Geradora, Conseqüência (C), Probabilidade (P), RISCO (C x P), Trajetória, Possíveis Danos, Tempo de Exposição, Metodologia, Concentração, Nível de Ação, and Limite de Tolerância.

Table with 4 columns: GHE, ANÁLISE, FUNÇÃO, and Motorista. Includes data for POPULAÇÃO EXPOSTA (19) and FUNÇÃO (Educação).

Table titled 'AVALIAÇÃO DOS RISCOS – ANÁLISE 12' with 11 columns: Risco, Agente, Fonte Geradora, Conseqüência (C), Probabilidade (P), RISCO (C x P), Trajetória, Possíveis Danos, Tempo de Exposição, Metodologia, Concentração, Nível de Ação, and Limite de Tolerância.

Table with 11 columns: Risco, Agente, Fonte Geradora, Conseqüência (C), Probabilidade (P), RISCO (C x P), Trajetória, Possíveis Danos, Tempo de Exposição, Metodologia, Concentração, Nível de Ação, and Limite de Tolerância. Includes detailed risk assessment for 'De acidente / Mecânico'.

Table with 4 columns: MEDIDAS DE CONTROLE ADMINISTRATIVAS, MEDIDAS DE CONTROLE INDIVIDUAIS (EPI), and Observações. Includes control measures for 'De acidente / Mecânico'.

Table with 4 columns: GHE, ANÁLISE, FUNÇÃO, and Orientador de Alimentação Escolar. Includes data for POPULAÇÃO EXPOSTA (6) and FUNÇÃO (Educação).

Table titled 'AVALIAÇÃO DOS RISCOS – ANÁLISE 13' with 11 columns: Risco, Agente, Fonte Geradora, Conseqüência (C), Probabilidade (P), RISCO (C x P), Trajetória, Possíveis Danos, Tempo de Exposição, Metodologia, Concentração, Nível de Ação, and Limite de Tolerância.



Table with 13 columns: Risco, Agente, Fonte Geradora, Consequência (C), Probabilidade (P), RISCO (C x P), Trajetória, Possíveis Danos, Tempo de Exposição, Metodologia, Concentração, Nível de Ação, Limite de Tolerância. Rows include Físico, Químico, Biológico, Ergonômico, and De acidente / Mecânico.

Summary table with columns: GHE, POPULAÇÃO EXPOSTA, ANÁLISE, FUNÇÃO, and Serviços Gerais. Values: GHE -, POPULAÇÃO EXPOSTA 6, ANÁLISE 15, FUNÇÃO Área de Atuação, Serviços Gerais Educação.

Table with 13 columns: Risco, Agente, Fonte Geradora, Consequência (C), Probabilidade (P), RISCO (C x P), Trajetória, Possíveis Danos, Tempo de Exposição, Metodologia, Concentração, Nível de Ação, Limite de Tolerância. Rows include E1.5 - Outros - Esforço Físico Leve, M1 - Trabalho em Altura, M3 - Choque Elétrico, and M15 - Outras situações de risco.

Table with 3 columns: COLETIVAS (EPC), MEDIDAS DE CONTROLE ADMINISTRATIVAS, and INDIVIDUAIS (EPI). Contains detailed lists of safety measures and equipment.

Table with 2 columns: LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO and MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS. Describes the work environment and equipment used.

Table with 13 columns: Risco, Agente, Fonte Geradora, Consequência (C), Probabilidade (P), RISCO (C x P), Trajetória, Possíveis Danos, Tempo de Exposição, Metodologia, Concentração, Nível de Ação, Limite de Tolerância. Rows include Físico, Químico, Biológico, and Ergonômico.

Table with 2 columns: LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO and MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS. Describes the work environment and equipment used.

Table with 2 columns: LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO and MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS. Describes the work environment and equipment used.

AVALIAÇÃO DOS RISCOS - ANÁLISE 15



Table with 12 columns: Risco, Agente, Fonte Geradora, Consequência (C), Probabilidade (P), RISCO (C x P), Trajetória, Possíveis Danos, Tempo de Exposição, Metodologia, Concentração, Nível de Ação, Limite de Tolerância. Rows include Físico, Químico, Biológico, Ergonômico, and De acidente / Mecânico.

Table with 4 columns: GHE, ANÁLISE 16, FUNÇÃO, Zelador. Includes POPULAÇÃO EXPOSTA and DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES.

Table with 12 columns: Risco, Agente, Fonte Geradora, Consequência (C), Probabilidade (P), RISCO (C x P), Trajetória, Possíveis Danos, Tempo de Exposição, Metodologia, Concentração, Nível de Ação, Limite de Tolerância. Includes detailed control measures (COLETIVAS, ADMINISTRATIVAS, INDIVIDUAIS) and observations.

Table with 2 columns: LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS. Includes details about cleaning and maintenance activities.

- NA - Não se Aplica. - A indicação de EPC e EPI para funções em que existe a probabilidade de realização de trabalhos eventuais em altura, fica condicionada à aptidão do servidor para exercer tal função, chancelada por médico do trabalho e consequentemente emissão de ASO, assim como atendimento e realização de curso de NR-35.

Table with 12 columns: Risco, Agente, Fonte Geradora, Consequência (C), Probabilidade (P), RISCO (C x P), Trajetória, Possíveis Danos, Tempo de Exposição, Metodologia, Concentração, Nível de Ação, Limite de Tolerância. Rows include Físico, Químico, Biológico, and Ergonômico.



6 QUADRO DE EPI X CARGO

Table with columns for EPI (e.g., Avental de borracha / PVC, Bota de borracha / PVC) and rows for various job titles (e.g., Agente Escolar de Saúde, Armazenista, Auxiliar de Açougueiro).

8 RECOMENDAÇÕES GERAIS

Reconheça suas limitações:
a) Não realizar um trabalho para o qual você não está qualificado;
b) A falta de conhecimentos e o "jeitinho" podem provocar acidentes;

Use ferramentas apropriadas:

- a) Cada ferramenta tem limitações e um propósito específico de utilização;
b) Não faça reparos ou manutenção em máquinas e ou equipamentos ligados;
c) Antes do início das atividades, verifique as condições das máquinas e equipamentos;

Use o método planejado para desempenhar suas funções:

Siga os regulamentos, os procedimentos, as sinalizações e as instruções recomendadas, pois foram idealizadas para sua segurança.

Use bom senso e moderação:

- a) Não confundir eficácia e pressa;
b) Um ritmo consistente e progressivo permitirá atingir os objetivos a médio e longo prazo;
c) Durante a jornada de trabalho, para sua segurança e a de todos, é proibido o uso de adornos;

Em caso de incêndio:

- a) desligar máquinas e aparelhos elétricos, quando a operação do desligamento não envolver riscos adicionais;
b) usar o extintor de incêndio apropriado;
c) acionar o sistema de alarme (quando houver);

PANDEMIA DA COVID 19 – Orientações Gerais

- a) Evite aglomerações;
b) Manter observância quanto as boas práticas de distanciamento social;
c) Mantenha o ambiente ventilado;
d) Higienize as mãos frequentemente com água e sabão ou use antisséptico de mãos à base de álcool gel 70%;

7 CRONOGRAMA

Table with columns for AÇÕES DO PROGRAMA, GHE/Análise, RESPONSÁVEL, and MESES DO ANO (1-12).

- Use, preferencialmente, lenços de papel.
h) Em decorrência de situações de emergência, calamidade (Ex.: Pandemia DA COVID 19) e/ou outras situações, devem ser consideradas pela Secretaria, se aplicável ao GHE / Análise, a adoção de MEDIDAS DE CONTROLE (Coletivas, Administrativas e/ou Individuais) e/ou orientações específicas complementares, estabelecidas e disponibilizadas pelos órgãos competentes (Exemplo: Decretos, Notas Técnicas, etc.)

Piracicaba, 28 de maio de 2.021.

Table with two columns: Felipe Fischer Igreja and Fernando Luiz da Silva Júnior, with sub-rows for Eng. Segurança do Trabalho.

Table with two columns: Dr. Renan Andreuccetti and Cecilia Beig, with sub-rows for Médico do Trabalho and Coordenador do PCMSO.



# ANEXOS

Anexo I – Lista das Unidades Municipais de Ensino

Anexo II – Ergonomia

Anexo III – Equipamento de Proteção Individual – EPI

Anexo IV – Modelo de Ficha de Controle de EPI

Telefone(s): 3411-7133	Atendimento: E.I.
<b>11. Anna Maria Fontabelli Avansi, Professora</b>	
Rua Dona Irma Rosseto Peixe, nº 1.491	Bairro: Mário Dedini
Telefone(s): 3413-7133	Atendimento: E.I.
<b>12. Antonia Benedita Eugênio, Professora</b>	
Rua Maria de Lourdes Fernandes Jacob, nº 111	Bairro: Mário Dedini
Telefone(s): 3413-7117	Atendimento: E.F.
<b>13. Antonia Jesuina Camillo Pipa</b>	
Rua Mauro Luiz Coimbra, nº 706	Bairro: Santa Rosa
Telefone(s): 3413-1526 / 3421-2837	Atendimento: E.I. e E.F.
<b>14. Antonietta Rosalina da Cunha Losso Pedroso, Dr<sup>a</sup></b>	
Rua Eça de Queiroz, nº 2595	Bairro: Vila Monteiro
Telefone(s): 3434-4353	Atendimento: E.I.
<b>15. Antonio Boldrin</b>	
Rua Jorge Anéfalos, s/nº	Bairro: Vila Sônia
Telefone(s): 3425-1279	Atendimento: E.I.
<b>16. Antonio Domingos de Camargo, Professor</b>	
Av. Prof. Dr. Antonio Sanches de Oliveira, nº 155	Bairro: Água Branca
Telefone(s): 3426-1001	Atendimento: E.I.
<b>17. Antônio Rodrigues Domingues</b>	
Rua João Alves de Almeida, nº 357	Bairro: Vila Fátima
Telefone(s): 3421-5315 / 3413-4933	Atendimento: E.I.
<b>18. Aparecido Carlos Guzzi</b>	
Avenida Presidente Wenceslau Bráz, nº 831	Bairro: Jardim Planalto
Telefone(s): 3433-4147 / 3432-0489	Atendimento: E.I.
<b>19. Aracy de Moraes Terra, Professor</b>	
Av. Prof. Dr. Antonio Sanches de Oliveira, nº 199	Bairro: Água Branca
Telefone(s): 3411-2947	Atendimento: E.F.
<b>20. Beatriz Aparecida Defante, Professora</b>	
Rua Nilo Peçanha, nº 1500	Bairro: Vila Sônia
Telefone(s): 3425-5513	Atendimento: E.I.

## ANEXO I – Lista das Unidades Municipais de Ensino

<b>1. Nome: Ada Buselli Neme</b>	
Endereço: Rua Antonio Faganelo nº 455	Bairro: Tanquinho
Telefone(s): 3431-1272	Atendimento: E.I. e E.F.
<b>2. Nome: Ada Dedini Ometto</b>	
Endereço: Avenida Dr. Clemente Ferreira nº 946	Bairro: Nho Quim
Telefone(s): -	Atendimento: E.I.
<b>3. Nome: Affonso Salati, Professor</b>	
Endereço: Rua Uchoa, nº 740	Bairro: Jardim São Francisco
Telefone(s): 3424-1512	Atendimento: E.I.
<b>4. Aglaé de Lourdes Piffer Leme, Professora</b>	
Rua Caçapava, nº 221	Bairro: Monte Libano
Telefone(s): 3422-9162	Atendimento: E.I.
<b>5. Alberto Thomazi, Professor</b>	
Rua Batatais, nº 381	Bairro: Guamium
Telefone(s): 3421-01661	Atendimento: E.I. e E.F.
<b>6. Alceu Marozzi Righetto, Professor</b>	
Estrada dos Marins, nº 200	Bairro: Glebas Califórnia
Telefone(s): 3435-1488	Atendimento: E.I.
<b>7. Almir de Souza Maia</b>	
Rua Corcovado s/nº	Bairro: Parque dos Ipês
Telefone(s): -	Atendimento: E.I.
<b>8. André Franco Montoro, Professor</b>	
Rua José Alcarde Corrêa, nº 320	Bairro: São Jorge
Telefone(s): 3433-4963	Atendimento: E.F.
<b>9. Ângela Sbrogio Furlan</b>	
Rua José Pedro de Freitas, nº 132	Bairro: Paulicéia
Telefone(s): 3434-4923	Atendimento: E.I.
<b>10. Angelo Zoccante Filho, Professor Doutor</b>	
Rua Raul Machado Filho, nº 830	Bairro: Água Branca

<b>21. Benedito de Andrade, Professor</b>	
Avenida Luís Ralph Benatti, nº 1004	Bairro: Mário Dedini
Telefone(s): 3421-6991	Atendimento: E.F.
<b>22. Bernadete de Fátima Oliveira, Professora</b>	
Rua Zelinda Ferrante Rodrigues, nº 133	Bairro: Vila Industrial
Telefone(s): 3413-6958	Atendimento: E.I.
<b>23. Bruna Ferreira da Silva</b>	
Rua Chiquinha Gonzaga, nº 180	Bairro: Água Branca
Telefone(s): 3426-2776	Atendimento: E.I.
<b>24. Carlos Sodero, Professor</b>	
Rua Nicola Evangelista Neto, nº 87	Bairro: Boa Esperança
Telefone(s): 3425-1882	Atendimento: E.F.
<b>25. Classe vinculada - EF Centro</b>	
Rua Campos Salles, nº 300	Bairro: Centro
Telefone(s): 3425-3955	Atendimento: E.F.
<b>26. Classe vinculada EF - Jardim Algodão</b>	
Rua Pompilho Rafael Flores, nº 254	Bairro: Jardim Algodão
Telefone(s): 3421-5735	Atendimento: E.F.
<b>27. Classe vinculada EF - Jardim Brasília</b>	
Rua Irmã Margarida Maria, nº 378	Bairro: Jardim Brasília
Telefone(s): 3433-8001	Atendimento: E.F.
<b>28. Classe vinculada EF - Jardim Esplanada</b>	
Rua José Pedro de Freitas, nº 132	Bairro: Jardim Esplanada
Telefone(s): 3434-4923	Atendimento: E.F.
<b>29. Classe vinculada EF - Jardim Morumbi</b>	
Rua Benedito Glicério Teixeira, nº 81	Bairro: Jardim Morumbi
Telefone(s): 3426-1537	Atendimento: E.F.
<b>30. Classe vinculada EF - Jardim Nova Iguaçu</b>	
Rua Valter Ramos Jardim, nº 221	Bairro: Jardim Nova Iguaçu
Telefone(s): 3424-4210	Atendimento: E.F.



<b>31. Classe vinculada EF - Jardim Petrópolis</b>	
Rua Elvira Boyes, nº 358	Bairro: Jardim Petrópolis
Telefone(s): 3426-5839	Atendimento: E.F.
<b>32. Classe vinculada EF - Paulicéia</b>	
Rua da Constituição, nº 151	Bairro: Paulicéia
Telefone(s): 3433-9869	Atendimento: E.F.
<b>33. Classe vinculada EF - Santana (Rural)</b>	
Rua Virgínia Vitorelli Correr, nº 56	Bairro: Santana (Rural)
Telefone(s): 3425-0616	Atendimento: E.F.
<b>34. Classe vinculada EF - São Vicente</b>	
Rua Dom Pedro I, nº 1734	Bairro: São Vicente
Telefone(s): 3432-5277	Atendimento: E.F.
<b>35. Classe vinculada EF - Vila Monteiro (leste)</b>	
Rua Eça de Queiroz, nº 2595	Bairro: Vila Monteiro (leste)
Telefone(s): 3434-4353	Atendimento: E.F.
<b>36. Classe vinculada EI - Santana (Rural)</b>	
Rua Santa Tereza, nº 120	Bairro: Santana (Rural)
Telefone(s): 3425-0616	Atendimento: E.I.
<b>37. Danilo Sancinetti, Professor</b>	
Rua Ibrain Nobre, nº 29	Bairro: Cecap
Telefone(s): 3424-1128	Atendimento: E.I.
<b>38. Décio Miglioranza, Professor</b>	
Rua João Amancio de Godoy, 625	Bairro: Ártemis
Telefone(s): 3438-3366	Atendimento: E.F.
<b>39. Deolinda Elias Cenedese</b>	
Rua Dona Amélia Giusti Berreta, nº70	Bairro: Ártemis
Telefone(s): 3438-1371	Atendimento: E.I.
<b>40. Deolinda Pires Baltieri</b>	
Avenida Euclides Figueiredo, nº 79	Bairro: Vila Sônia
Telefone(s): 3425-1910	Atendimento: E.I.
<b>41. Diva Araújo de Lemos, Professora</b>	

Rua Maria Stênio, nº 114	Bairro: Nho Quim
Telefone(s): 3413-2965	Atendimento: E.I.
<b>42. Edilene Marli Borghese, Professora</b>	
Avenida Thales Castanho de Andrade, nº 1600	Bairro: Monte Libano
Telefone(s): 3433-0176	Atendimento: E.F.
<b>43. Eliana Rodella</b>	
Rua José Alcarde Corrêa nº 260	Bairro: São Jorge
Telefone(s): 3414-2631	Atendimento: E.I.
<b>44. Elias Boaventura, Professor Doutor</b>	
Rua dos Uirapurus, nº 477	Bairro: Pompéia
Telefone(s): 3424-1577	Atendimento: E.I.
<b>45. Elisabeth Consolmagno Cruz, Professora</b>	
Rua Frei Francisco Antonio Perin, nº 600	Bairro: Novo Horizonte
Telefone(s): 3433-3237	Atendimento: E.F.
<b>46. Enequina Lourenço Vieira</b>	
Rua Maria Isabel da Silva Mattos, nº 331	Bairro: Jardim Planalto
Telefone(s): 3433-8164 / 3435-4743	Atendimento: E.I. e E.F.
<b>47. Érica Fernanda Gobbo Carlos, Professora</b>	
Rua Francisco Feio, nº 382	Bairro: Morumbi
3426-0118	Atendimento: E.I.
<b>48. Ermelinda Adorno, Professora</b>	
Rua Maria Isabel do Carmo Garcia, nº 51	Bairro: Santa Rita
Telefone(s): 3414-2831	Atendimento: E.I.
<b>49. Euclides Buzetto, Professor</b>	
Rua da Colônia, 392	Bairro: Jaraguá
Telefone(s): 3422-7598	Atendimento: E.F.
<b>50. Eunice Aparecida Rodrigues, Professora</b>	
Rua Angelo Stocco Filho, nº 95	Bairro: Água Branca
Telefone(s): 3411-1779	Atendimento: E.I.
<b>51. Fábio de Souza Maria, Professor</b>	
Rua Luis Romio, nº 165	Bairro: Jardim São Francisco

Telefone(s): 3424-5051	Atendimento: E.F.
<b>52. Flávia Pires Dário, Professora</b>	
Rua Canjarana, nº 29	Bairro: Mário Dedini
Telefone(s): 3413-8022	Atendimento: E.I.
<b>53. Francisca Guiomar Aliberti Longo</b>	
Rua Sete, nº 100	Bairro: Santa Terezinha
Telefone(s): 3415-5004	Atendimento: E.I.
<b>54. Francisco Benedicto Libardi, Professor</b>	
Rua Bom Pastor, nº 282	Bairro: Vila Cristina
Telefone(s): 3434-6086	Atendimento: E.F.
<b>55. Francisco Célio Betiol, Professor</b>	
Rua Morro Agudo, nº 70	Bairro: Parque Piracicaba
Telefone(s): 3425-1803	Atendimento: E.I.
<b>56. Francisco Corrêa</b>	
Rua Felinto de Brito, nº 376	Bairro: Monte Libano
Telefone(s): 3433-4577 / 3435-0310	Atendimento: E.I. e E.F.
<b>57. Francisco de Almeida Kronka, Professor</b>	
Rua Cândido Motta, nº 299	Bairro: Cecap
Telefone(s): 3424-1913	Atendimento: E.F.
<b>58. Geraldo Bernardino</b>	
Rua João Domingos Bandoria, nº 143	Bairro: Parque Piracicaba
Telefone(s): 3415-3389	Atendimento: E.F.
<b>59. Getúlio Dornelles Vargas</b>	
Rua Carolina Molon Neme, nº 100	Bairro: Monte Libano
Telefone(s): 3434-8408	Atendimento: E.I.
<b>60. Haldumont Nobre Ferraz, Professor</b>	
Rua Fernando Novello, s/nº	Bairro: Vem Viver
Telefone(s): 99728-3956	Atendimento: E.I.
<b>61. Heitor Pomper Mayer, Professor</b>	
Rua Irmã Margarida Maria, nº 378	Bairro: Santa Cecília
Telefone(s): 3433-8001 / 3434-7737	Atendimento: E.I.

<b>62. Hélio Casale Padovani, Professor</b>	
Rua Maria José Bonassi da Silveira Nunes, 340	Bairro: Água Branca
Telefone(s): 3426-6933	Atendimento: E.I.
<b>63. Heloisa Helena Azanha Naime, Professora</b>	
Rua Cupuaçu, nº 586	Bairro: Parque Piracicaba
Telefone(s): 3425-7799	Atendimento: E.I.
<b>64. Hide Maluf Júnior</b>	
Rua David Gomes da Silva, s/nº	Bairro: Vila Cristina
Telefone(s): 3433-8020	Atendimento: E.I.
<b>65. Ida Francez Lombardi, Professora</b>	
Rua Dois, nº 122	Bairro: Novo Horizonte
3422-2635	Atendimento: E.F.
<b>66. Ilda Jenny Stolf Nogueira, Professora</b>	
Estrada dos Marins, nº 100	Bairro: Glebas Califórnia
Telefone(s): 3433-4958	Atendimento: E.F.
<b>67. Irene Peron de Oliveira Dorta, Professora</b>	
Rua Tangará, nº 120	Bairro: Novo Horizonte
Telefone(s): 3422-1018 / 3402-0689	Atendimento: E.I.
<b>68. Irineu Umberto Packer, Professor</b>	
Rua Dona Idalina, nº 376	Bairro: Paulicéia
Telefone(s): 3435-4863	Atendimento: E.F.
<b>69. Janaina Elaine de Castro, Profª</b>	
Rua Carapicuíba, nº 180	Bairro: Jardim São Francisco
Telefone(s): 3433-7819	Atendimento: E.I.
<b>70. Joaquina Morganti</b>	
Rua da Constituição, nº 151	Bairro: Paulicéia
Telefone(s): 3433-9869	Atendimento: E.I.
<b>71. João Batista Nogueira, Professor</b>	
Rua Nossa Senhora do Carmo, nº 298	Bairro: Santa Terezinha
Telefone(s): 3425-1300	Atendimento: E.F.
<b>72. João do Nascimento</b>	



Rua Antonio Augusto de Souza, nº 456	Bairro: Santa Terezinha
Telefone(s): 3425-1938 / 3425-9318	Atendimento: E.I.
<b>73. João Oriani</b>	
Rua Vaticano, nº 510	Bairro: Campeste
Telefone(s): 3411-4628	Atendimento: E.F.
<b>74. João Otávio de Mello Ferraciú</b>	
Rua Fidelis Stolf, nº 100	Bairro: Santa Terezinha
Telefone(s): 3415-4143 / 3415-4186	Atendimento: E.F.
<b>75. João Perin</b>	
Estrada Anna Santin, nº 200	Bairro: Nova Suíça
Telefone(s): 3422-3209	Atendimento: E.I. e E.F.
<b>76. Joaquim Carlos Alexandrino de Souza</b>	
Rua Paulus Bruns, nº 441	Bairro: Jardim Caxambu
Telefone(s): 3426-3819	Atendimento: E.I. e E.F.
<b>77. José Antonio de Oliveira</b>	
Rua Adolfo Correia Dias, nº 41	Bairro: Jardim Bartira
Telefone(s): 3438-7222	Atendimento: E.I. e E.F.
<b>78. José Antonio de Souza</b>	
Rua Jorge Anéfalos, nº 115	Bairro: Vila Sônia
Telefone(s): 3425-4951	Atendimento: E.F.
<b>79. José Francisco Alves</b>	
Rua Antonio Franco de Lima, nº 413	Bairro: Vila Industrial
Telefone(s): 3421-4237	Atendimento: E.I.
<b>80. José Pousa de Toledo, Professor</b>	
Rua das Castanheiras, nº 300	Bairro: Mário Dedini
Telefone(s): 3413-3770	Atendimento: E.F.
<b>81. Josepha Fernandes Rotta, Professora</b>	
Avenida Corcovado, nº 3.450	Bairro: Vila Sônia
Telefone(s): 99727-6378	Atendimento: E.I.
<b>82. Judith Moretti Accorsi, Professora</b>	
Rua Ipeúna, nº 40	Bairro: Parque Piracicaba

Telefone(s): 3425-1068 / 3415-1298	Atendimento: E.I. e E.F.
<b>83. Juliana Dedini Ometto</b>	
Rua Manoel Ocanã, nº 81	Bairro: Novo Horizonte
Telefone(s): 3433-9590	Atendimento: E.I.
<b>84. Larissa Rossetti Travagliani</b>	
Rua Doutor Romeu de Souza Carvalho, nº 200	Bairro: Castelinho
Telefone(s): 3433-5412	Atendimento: E.I.
<b>85. Lasaro Detoni</b>	
Rua Jacob Bergamin, nº 251	Bairro: Jardim Itapuã
3433-9952	Atendimento: E.I.
<b>86. Laura Kiehl Lucci</b>	
Rua Antonio Ferraz de Arruda, nº 440	Bairro: Água Branca
Telefone(s): 3426-0791	Atendimento: E.I.
<b>87. Luis Cláudio Alves, Professor</b>	
Rua Ana Candida de Mello Ferraz, nº 209	Bairro: Vila Fátima
Telefone(s): 3423-1346	Atendimento: E.F.
<b>88. Luiz de Siqueira, Professor</b>	
Rua das Oliveiras, nº 788	Bairro: Mário Dedini
Telefone(s): 3421-9330	Atendimento: E.I.
<b>89. Manoel Rodrigues Lourenço, Professor</b>	
Rodovia Luiz Dias Gonzaga, km 05	Bairro: Pau Queimado
Telefone(s): 3422-3548	Atendimento: E.I. e E.F.
<b>90. Maria Aparecida Lordello Beltrame, Professora</b>	
Rua Hermes Gregolim, nº 512	Bairro: Vale do Sol
Telefone(s): 3415-3867	Atendimento: E.I.
<b>91. Maria Benedicta Pereira Penezi</b>	
Rua Moacyr Correa, nº 130	Bairro: Campeste
Telefone(s): 3411-9766	Atendimento: E.F.
<b>92. Maria Canale Angelelli</b>	
Rua João Pedro Corrêa, nº 810	Bairro: Santa Terezinha
Telefone(s): 3425-1625	Atendimento: E.I.

<b>93. Maria Conceição Polizel Mendes, Professora</b>	
Rua Professor Mariano da Costa, nº 364	Bairro: Jaraguá
Telefone(s): 3434-4412	Atendimento: E.I.
<b>94. Maria de Lourdes Fuzzetti Lorenzi, Professora</b>	
Rua Elvira Boyes, nº 358	Bairro: Morumbi
Telefone(s): 3426-5839	Atendimento: E.I.
<b>95. Maria de Lourdes Silva Viccino, Professora</b>	
Rua Alberto Ramos, nº 555	Bairro: Jardim Itapuã
Telefone(s): 3432-1787	Atendimento: E.I.
<b>96. Maria Guilhermina Lopes Fagundes, Dona</b>	
Rua Campos Salles, nº 300	Bairro: Centro
Telefone(s): 3425-3955	Atendimento: E.I.
<b>97. Mário Boscolo, Professor</b>	
Rua José Tomazella, nº 40	Bairro: Pompéia
Telefone(s): 3426-4282	Atendimento: E.F.
<b>98. Mário Chorilli, Professor</b>	
Rua João Tedesco, nº 784	Bairro: Água Branca
Telefone(s): 3411-9224	Atendimento: E.F.
<b>99. Mariza Elvira Eli Faganello, Professora</b>	
Rua João Eudócio da Silva, s/nº	Bairro: Jupia
Telefone(s): 3427-1265	Atendimento: E.I.
<b>100. Matheus Tullio, Professor</b>	
Rua das Ametistas, nº 290	Bairro: Mário Dedini
Telefone(s): 3421-2759	Atendimento: E.I.
<b>101. Maximiano Fermino Gil</b>	
Estrada Dr. Plínio Alves de Moraes, nº 80	Bairro: Anhumas
Telefone(s): 3438-4186	Atendimento: E.I. e E.F.
<b>102. Miecio Cavalheiro Bonilha, Professor</b>	
Rua Pompílio Rafael Flores, nº 254 – Jardim	Bairro: Algodal
Telefone(s): 3421-5735	Atendimento: E.I.

<b>103. Milton Rontani, Professor</b>	
Rua Dona Aurora, nº 369	Bairro: Paulicéia
Telefone(s): 3433-8539	Atendimento: E.I.
<b>104. Nair Libardi, Professora</b>	
Rua Nicola Evangelista Neto, nº 127	Bairro: Vila Sônia
Telefone(s): 3425-1016	Atendimento: E.I.
<b>105. Nathalio Zanotta Sabino</b>	
Rua Ribeirão Claro, nº 50	Bairro: Ibitiruna
Telefone(s): 3438-4102	Atendimento: E.I. e E.F.
<b>106. Nélio Ferraz de Arruda, Doutor</b>	
Rua Laura Fernandes Campos Ferraz, nº 233	Bairro: Novo Horizonte
3434-8079	Atendimento: E.I.
<b>107. Neusa Sueli de Oliveira, Professora</b>	
Rua João Batista Fornazieri, nº 35	Bairro: Pompéia
Telefone(s): 3414-1470	Atendimento: E.I.
<b>108. Nosso Lar</b>	
Rua Ipiranga, nº 2191	Bairro: Jardim Elite
Telefone(s): 3411-2282	Atendimento: E.I.
<b>109. Olindo Rizzato Paschoal</b>	
Rua Benedito Glicério Teixeira, nº 81	Bairro: Morumbi
Telefone(s): 3426-1537	Atendimento: E.I.
<b>110. Olívia Capranico, Professora</b>	
Rua Olga Pagotto Santiago, nº 630	Bairro: Mário Dedini
Telefone(s): 3423-3730	Atendimento: E.I. e E.F.
<b>111. Olívia de Almeida Carvalho Feres, Professora</b>	
Rua Fernando Barella, nº 30	Bairro: Piracicamirim
Telefone(s): 3411-3489	Atendimento: E.I.
<b>112. Oracy da Silva</b>	
Estrada das Jazidas, nº 100	Bairro: Santa Terezinha
Telefone(s): 3425-8334	Atendimento: E.I.
<b>113. Osvladir Julio</b>	



Rua Cândido Motta, nº 299	Bairro: Cecap
Telefone(s): 3424-1301	Atendimento: E.I.
<b>114. Padre Pedro Baron, Sacerdote</b>	
Avenida Manoel Conceição, nº 1388	Bairro: Nho Quim
Telefone(s): 3421-5401	Atendimento: E.F.
<b>115. Rachel de Queiroz</b>	
Rua Bráulio Pedrosa, nº 220	Bairro: Pompéia
Telefone(s): 3411-4053	Atendimento: E.F.
<b>116. Renato Passeri, Professor</b>	
Rua Adolfo Marchesoni, nº 21	Bairro: Vila Sônia
Telefone(s): 3425-7678	Atendimento: E.I.
<b>117. Rita de Cássia Paulucci Costa, Professora</b>	
Rua João Graner, nº 1648	Bairro: Jardim Algodão
Telefone(s): 3413-0373	Atendimento: E.I.
<b>118. Roberto Damas da Silva, Professor</b>	
Rua Ricardo Gobbo, nº 03	Bairro: Pompéia
Telefone(s): 3411-3299	Atendimento: E.I.
<b>119. Ruth Vilaça Correia Leite Cardoso, Professora</b>	
Rua Zulmira Ferreira do Vale, 400	Bairro: Jardim Planalto
Telefone(s): 3433-8099	Atendimento: E.I.
<b>120. Sabino Stênio, Professor</b>	
Rua da Colônia, 370	Bairro: Jaraguá
Telefone(s): 3422-7633	Atendimento: E.I.
<b>121. Salim Simão, Professor Doutor</b>	
Rua Antonio Lico, nº 20	Bairro: São Jorge
Telefone(s): 3433-7109	Atendimento: E.I.
<b>122. Santo Granuzzio, Professor</b>	
Rua dos João de Barro, nº 469	Bairro: Pompéia
Telefone(s): 3424-5295	Atendimento: E.F.
<b>123. São Vicente de Paulo</b>	

Telefone(s): 3433-4967	Atendimento: E.F.
------------------------	-------------------

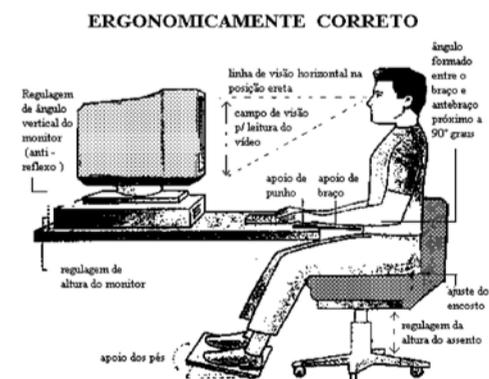
Rua Dom Pedro I, nº 1734	Bairro: Cidade Alta
Telefone(s): 3432-5277	Atendimento: E.I.
<b>124. Taufic Dumit, Professor</b>	
Rua João Zem, nº 1249	Bairro: Vila Sônia
Telefone(s): 3425-6064	Atendimento: E.F.
<b>125. Tercilia Bernadete Sanches Costa, Professora</b>	
Rua Gemeli Zaia, nº 50	Bairro: Vila Sônia
Telefone(s): 3415-1915	Atendimento: E.F.
<b>126. Thales Castanho de Andrade, Professor</b>	
Rua Luiz Pereira Leite, nº 2351	Bairro: Água Branca
Telefone(s): 3426-6832	Atendimento: E.F.
<b>127. Tirza Regina de Oliveira Orsini Moretti</b>	
Rua Presidente Washington Luiz, nº 84	Bairro: Vila Cristina
Telefone(s): 3422-6619	Atendimento: E.I.
<b>128. Tomaz Caetano Cannavam Ripoli, Professor</b>	
Rua Vaticano nº 502	Bairro: Campeste
Telefone(s): 3411-5249	Atendimento: E.I.
<b>129. Vera Lúcia Sabino do Prado, Professora</b>	
Rua Vitória Régia, nº 655 - setor 2	Bairro: Monte Líbano
Telefone(s): 3432-3389	Atendimento: E.I.
<b>130. Vilma Leone Dal Pogetto - Professora</b>	
Rua dos Dourados, nº 815	Bairro: Jupia
Telefone(s): 3427-2735 / 3427-1944	Atendimento: E.F.
<b>131. Walter Radamés Accorsi, Professor</b>	
Rua José Tomazella, nº 80	Bairro: Água Branca
Telefone(s): 3426-2094	Atendimento: E.I.
<b>132. Walter Vitti, Professor</b>	
Rua Vinte e Um de Abril, nº 200	Bairro: Paulicéia
Telefone(s): 3422-4468	Atendimento: E.I.
<b>133. Wilson Guidotti</b>	
Rua Lins, nº 288	Bairro: Jardim Itapuã

ANEXO II – Ergonomia

O item 17.1 da NR-17 diz que:

17.1. Esta Norma Regulamentadora visa a estabelecer parâmetros que permitam a adaptação das condições de trabalho às características psicofisiológicas dos trabalhadores, de modo a proporcionar um máximo de conforto, segurança e desempenho eficiente.

Assim, recomenda-se adotar posto de trabalho de acordo com os parâmetros estabelecidos, assim como cadeiras ergonômicas para atividades a serem desenvolvidas em terminais de computador, devendo, as mesmas, terem altura do encosto lombar e assento reguláveis, bem como, base de sustentação de cinco pontos (cinco pés) e borda do assento arredondada.



Ainda, de acordo com a NR-17 (Ergonomia), tem-se que:

17.5.3. Em todos os locais de trabalho deve haver iluminação adequada, natural ou artificial, geral ou suplementar, apropriada à natureza da atividade.

17.5.3.1. A iluminação geral deve ser uniformemente distribuída e difusa.

17.5.3.2. A iluminação geral ou suplementar deve ser projetada e instalada de forma a evitar ofuscamento, reflexos incômodos, sombras e contrastes excessivos.





## Sumário

1 DESCRIÇÃO DO LEVANTAMENTO.....	3
2 DESCRIÇÃO DO LOCAL E SETORES DE TRABALHO .....	4
3 GHE - GRUPO HOMOGÊNEO DE EXPOSIÇÃO X QUADRO FUNCIONAL.....	5
4 AVALIAÇÃO E RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS .....	7
5 QUADRO DE EPI X CARGO .....	25
6 CRONOGRAMA.....	26
7 RECOMENDAÇÕES GERAIS .....	27

## 2 DESCRIÇÃO DO LOCAL E SETORES DE TRABALHO

## 2.1 Sede da SELAM (Engenho Central)

2.1.1 Dados Gerais da Edificação  
\*Em processo de checagem.

## Dados complementares:

- Nº de pavimentos: Edificação térrea (1 pavimento).
- Área construída aproximada (m<sup>2</sup>): \*;
- Área total aproximada do Engenho Central (m<sup>2</sup>): 16.270,38;
- Altura do pé direito (m): \*;
- Altura da edificação (m): \*.

## Observação:

- \*Em processo de checagem.  
- Os dados complementares relativos a edificação levantados e estimados pelo SESMT não substituem a correta análise técnica da planta do local por profissional habilitado desta Secretaria, para fins de obtenção dos parâmetros exatos.

## 2.1.2 Identificação dos Setores

\* Em processo de obtenção.

## 2.2 Demais Edificações da SELAM

## 2.2.1 Dados gerais das edificações:

\*Em processo de checagem.

## 2.2.2 Identificação dos Setores

A SELAM conta com os seguintes setores:

- o **Complexo (Ginásio Municipal de Esportes - Waldemar Blatkauskas / Ginásio de Esportes José de Oliveira Garcia Neto (Mini Ginásio) / Complexo Aquático Dr. Samuel de Castro Neves / Estádio Municipal Barão da Serra Negra):** Rua 13 de Maio, 2122 / Rua Silva Jardim, 687
- o **Centro Esportivo Felício Maluf (Ginásio Municipal de Esportes Vila Rezende):** Rua Maria Stenico s/n, Vila Rezende;
- o **Centro Esportivo Dirceu de Toledo (Ginásio Municipal de Esportes do Jaraguá):** Rua Tancredo Neves, s/n, Jaraguá;
- o **Centro Esportivo Alfredo de Almeida Leite (Ginásio da Paulicéia):** Rua Virgílio Furlan esquina com Rua Dona Idalina, Paulicéia;
- o **Complexo Esportivo Prof. José Carlos Callado Hebling (Ginásio Municipal de Esportes do Parque Prezoto):** Rua 13 de Abril s/nº (esquina Rua Território do Acre), Pq. Prezotto;
- o **Ginásio de Esportes Waldemar Giusti (Ginásio Municipal de Esportes do Bairro Santa Terezinha):** R. 31 de Março, s/nº, Sta. Terezinha;
- o **Ginásio Poliesportivo Roberto Filetti (Ginásio Vila Sonia):** Av. Euclides de Figueiredo, s/n, Vila Sonia;
- o **Centro Paralímpico:** Rua das Ametistas, 77, Mário Dedini;
- o **Área de Lazer do Trabalhador "Antonio Geraldin":** Av. Jaime Pereira, s/n – Rua do Porto, Centro.

## 1 DESCRIÇÃO DO LEVANTAMENTO

## Prefeitura do Município de Piracicaba

RAZÃO SOCIAL:	PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA
Endereço:	Rua Capitão Antônio Corrêa Barbosa, 2233 – Chácara Nazareth
Cidade / Estado:	PIRACICABA / SP
CEP:	13400-900
CNPJ:	46.341.038/0001-29
Classificação Nacional de Atividade Econômica (CNAE):	84.11.6
Ramo de Atividade:	Administração Pública em Geral
Grau de Risco (PMP):	01
Número de Servidores:	7.500

## Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Atividades Motoras - SELAM

SECRETARIA:	SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER E ATIVIDADES MOTORAS
Endereço:	Avenida Maurice Allain, 454, Vila Rezende
Cidade / Estado:	PIRACICABA / SP
CEP:	13400-070
Grau de Risco a Ser Considerado na SELAM:	02
Número de Servidores da Secretaria	68

## RESPONSABILIDADE PELO PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO DE EPI NA SELAM

Responsável pelo fornecimento de EPI:	Setor de Gestão e de Compras da SELAM
Responsável pela fiscalização quanto ao uso do EPI no posto de trabalho:	Setor de Segurança do Trabalho da SELAM com o comprometimento diário das Chefiadas da SELAM junto as suas equipes (Técnico de Segurança lotado na SELAM atualmente: Fábio Wilson Previtali)
Responsável pelo controle e substituição do EPI:	Setor de Segurança do Trabalho da SELAM para os funcionários próprios (Técnico de Segurança lotado na SELAM atualmente: Fábio Wilson Previtali)

Observação: as empresas terceirizadas devem assumir as responsabilidades pelo processo de implantação de EPI para com seus funcionários.

## 3 GHE - GRUPO HOMOGÊNEO DE EXPOSIÇÃO X QUADRO FUNCIONAL

GHE	ANÁLISE	FUNÇÃO	QUANTIDADE
1	1	Assessor de Comunicação	1
		Assessor de Gabinete	1
		Assessor de Relações Sócio Institucionais	1
		Assessor Especial de Projetos	1
		Escriturário / Chefe de Divisão de Esportes	1
		Atendente / Chefe de Divisão de Lazer e Atividades Motoras	1
		Pedreiro / Chefe de Divisão de Suporte Operacional	1
		Escriturário / Chefe do Núcleo de Apoio Administrativo (N.A.A.)	1
		Chefe de Setor de Esportes de Alto Nível	1
		Auxiliar de Ofício / Chefe de Setor de Recreação Comunitária	1
		Treinador Esportivo / Diretor de Departamento de Esportes, Lazer e Atividades Motoras	1
		Escriturário	3
		Secretário Municipal	1
		Professor de Educação Física	36
2	2	Técnico Desportivo Nível Superior	2
-	3	Treinador Esportivo	1
-	4	Serviços Gerais	3
-	5	Serviços Gerais / Almoxarife	1
-	6	Motorista	3
-	7	Técnico de Segurança do Trabalho	1
7	7	Vigia	4
-	8	Auxiliar de Ofício / Vigia	1
-	8	Zelador	1





Table with columns: POPULAÇÃO EXPOSTA, ANÁLISE, FUNÇÃO, LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS. Includes details for GHE 01 and CHEFE DE SETOR DE ESPORTES DE ALTO NÍVEL.

Table titled 'MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS' and 'AVALIAÇÃO DOS RISCOS - GHE 01'. Includes a risk assessment matrix with columns for Risco, Agente, Fonte Geradora, Cons. (C), Prob. (P), RISCO (C x P), Trajetória, Possíveis Danos, Tempo de Exposição, Metodologia, and Concentração/Nível de Ação/L.T.

Table with columns: GHE, ANÁLISE, FUNÇÃO, LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS. Includes details for GHE 02 and PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA.

Table with columns: LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS, GHE, ANÁLISE, FUNÇÃO, LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS. Includes details for GHE 01 and DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ESPORTES.

Table with columns: LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS, GHE, ANÁLISE, FUNÇÃO, LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS. Includes details for GHE 02 and TÉCNICO DESPORTIVO.



<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>		Coordenam, desenvolvem e orientam, com crianças, jovens e adultos, atividades físicas e práticas corporais. Ensinam técnicas desportivas; realizam treinamentos especializados com atletas de diferentes esportes (que representarão Piracicaba nos Jogos Regionais e Abertos do Interior, por exemplo); instruem-lhes acerca dos princípios e regras inerentes a cada um deles; avaliam e supervisionam o preparo físico dos atletas; acompanham e supervisionam as práticas desportivas. Estruturam e realizam ações de promoção da saúde mediante práticas corporais, atividades físicas e de lazer. Executar outras atribuições afins.												
<b>LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO</b>		Realizam suas atividades nas unidades da SELAM.												
AVALIAÇÃO DOS RISCOS – GHE 02														
Risco	Agente	Fonte Geradora	Cons. (C)	Prob. (P)	RISCO (C x P)	Trajectoria	Possíveis Danos	Tempo de Exposição	Metodologia	Concentração/Nível de Ação/L.T.				
Físico	F 7 – Radiações não ionizantes	Sol	3	1	3 – Baixo	Irradiação solar	Queimaduras	Eventual	Qualitativa	NA				
Químico	Ausente	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA				
Biológico	Ausente	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA				
Ergonômico	E 1.4 – Exigência de Postura Inadequada	Mobiliário (Posto de Trabalho)	1	1	1 - Baixo	Contato	Problemas posturais	Eventual	Qualitativa	NA				
	E 1.5 – Outros Esforço Físico Leve	Trabalho em pé	1	1	1 - Baixo	Contato	Problemas posturais	Intermitente	Qualitativa	NA				
	E 1.5 – Outros Esforço Físico Moderado	Prática de atividades físicas	2	0	0 - Baixo	Contato	Problemas posturais	Eventual	Qualitativa	NA				
De acidente / Mecânico	M 15 – Outras situações de risco (Queda de mesmo nível)	Escorregões, tropeços e desequilíbrios durante a movimentação	1	2	2 - Baixo	Contato	Lesões e escoriações	Intermitente	Qualitativa	NA				
MEDIDAS DE CONTROLE														
INDIVIDUAIS (EPI)					ADMINISTRATIVAS									
<ul style="list-style-type: none"> <li>Medidas de proteção contra incêndios definidas para o Grupo/Divisão da(s) edificação(ões), de acordo com Decreto 63.911/2018 e atendimento às Instruções Técnicas elaboradas pelo CBPMESP.</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>Ordens de Serviço;</li> <li>Capacitação inicial e continuada sobre orientação postural e proteção contra incêndios;</li> <li>Mobiliário adequado;</li> <li>Ginástica laboral.</li> </ul>					Protetor solar;				
<b>Observações:</b> - Para Avaliação Qualitativa foi utilizada metodologia proposta no texto base do PPRa (Matriz de Avaliação de Risco). - NA – Não se Aplica.														

(Queda de mesmo nível)	desequilíbrios durante a movimentação	<b>MEDIDAS DE CONTROLE</b>	
<b>COLETIVAS (EPC)</b>		<b>ADMINISTRATIVAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Medidas de proteção contra incêndios definidas para o Grupo/Divisão da(s) edificação(ões), de acordo com Decreto 63.911/2018 e atendimento às Instruções Técnicas elaboradas pelo CBPMESP.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Ordem de Serviço;</li> <li>Capacitação inicial e continuada sobre uso de EPI, orientação postural e proteção contra incêndios;</li> <li>Mobiliário adequado;</li> <li>Pausas intercaladas para recuperação durante a jornada laboral;</li> <li>Ginástica laboral.</li> </ul>	
<b>Se realizar atividade em altura superior a 2 metros:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Andaime, Plataformas de Trabalho Aéreo (PTA), escada;</li> <li>Linha de vida.</li> </ul>		<b>Se realizar atividade em altura superior a 2 metros:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Treinamento NR-35 (Trabalho em Altura).</li> </ul>	
<b>INDIVIDUAIS (EPI)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Calçado de segurança com biqueira;</li> <li>Capacete de segurança;</li> <li>Bota de borracha / PVC forrada com cano longo ou médio;</li> <li>Luvas de látex;</li> <li>Luvas de raspão;</li> <li>Protetor facial;</li> <li>Protetor solar;</li> <li>Óculos de segurança incolor;</li> <li>Óculos de segurança com lente fumê;</li> <li>Protetor auricular tipo plug (Silicone ou Copolímero);</li> <li>Respirador semi-facial PFF1 (Sem manutenção e com válvula);</li> <li>Capa de chuva;</li> </ul>			
<b>Observações:</b> - A indicação de EPC e EPI para funções em que existe a probabilidade de realização de trabalhos eventuais em altura, fica condicionada à aptidão do servidor para exercer tal função, chancelada por médico do trabalho e consequente emissão de ASO, assim como atendimento e realização de curso de NR-35. - Para Avaliação Qualitativa foi utilizada metodologia proposta no texto base do PPRa (Matriz de Avaliação de Risco). - NA – Não se Aplica.			

GHE	-	ANÁLISE	04	FUNÇÃO	Serviços Gerais / Almoxarife
POPULAÇÃO EXPOSTA			01	ÁREA DE ATUAÇÃO	SELAM

GHE	-	ANÁLISE	03	FUNÇÃO	Serviços Gerais
POPULAÇÃO EXPOSTA			03	ÁREA DE ATUAÇÃO	SELAM
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>		Executam serviços de natureza operacional que auxiliam o bom andamento do setor (manutenção, reparos, limpeza etc. dos próprios municipais), organizando, guardando, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, materiais, componentes e equipamentos. Conservam vidros e fachadas; limpam recintos e acessórios e podem tratar/cuidar de piscinas e jardins. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.			
<b>LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO</b>		Realizam suas atividades nas unidades da SELAM.			
<b>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS</b>		Pás, vassouras, ferramentas e máquinas para manter a limpeza, alicate, chave de fenda, chave inglesa, estilete ou canivete, trena, furadeira e brocas, serra para PVC e metal, lima, esquadro e demais ferramentas necessárias.			

<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>		Verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e providenciando a reposição, quando necessário; controlar o recebimento de material, verificando se as especificações estão de acordo com os pedidos de compra e conforme as determinações das leis de vigilância sanitária; efetuar os registros dos materiais armazenados no depósito e das atividades realizadas, lançando os dados em livros, fichas e mapas apropriados; controlar as datas de validade dos produtos e a circulação das mercadorias; providenciar a montagem dos pedidos de grade das unidades de saúde; realizar o controle de armazenamento de medicamentos e materiais; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
<b>LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO</b>		Realizam suas atividades nas unidades da SELAM.

AVALIAÇÃO DOS RISCOS GHE / ANÁLISE 03										
Risco	Agente	Fonte Geradora	Cons. (C)	Prob. (P)	RISCO (C x P)	Trajectoria	Possíveis Danos	Tempo de Exposição	Metodologia	Concentração/Nível de Ação/L.T.
Físico	F 7 – Radiações não ionizantes	Sol	3	1	3 – Baixo	Irradiação solar	Queimaduras	Eventual	Qualitativa	NA
Químico	Ausente	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
Biológico	Ausente	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
Ergonômico	E 1.2 – Esforço Físico Intenso	Trabalho em pé – limpeza e manutenção	2	2	4 – Médio	Contato	Problemas Posturais	Intermitente	Qualitativa	NA
	E 1.3 – Levantamento e Transporte Manual de Peso	Transporte manual de materiais diversos, de acordo com a necessidade do setor	2	1	2 – Baixo	Contato	Problemas Posturais	Eventual	Qualitativa	NA
	E 1.4 – Exigência de Postura Inadequada	Condições de acesso ao local de realização das atividades	1	1	1 - Baixo	Contato	Problemas Posturais	Eventual	Qualitativa	NA
De acidente / Mecânico	M 1 – Queda em altura	Atividade em altura superior a 2 metros	3	1	3 - Baixo	Contato	Lesões e escoriações	Eventual	Qualitativa	NA
	M 15 – Outras situações de risco	Escorregões, tropeços e	1	1	1 - Baixo	Contato	Lesões e escoriações	Eventual	Qualitativa	NA

AVALIAÇÃO DOS RISCOS ANÁLISE 04										
Risco	Agente	Fonte Geradora	Exposição	Meio de propagação / Vias de transmissão	Transmissibilidade / Patogenicidade / Efeitos	Avaliação				Conc./Nível de Ação/Limite de Tolerância
						Metodologia de Avaliação	Conseq. (C)	Prob. (P)	RISCO (C x P)	
Físico	Ausente	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
Químico	Ausente	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
Biológico	Ausente	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
Ergonômico	E 1.3 – Levantamento e Transporte Manual de Peso	Volumes manipulados	Intermitente	Contato	Problemas Posturais	Qualitativa	2	2	4 – Médio	NA
	E 1.4 – Exigência de Postura Inadequada	Mobiliário (Posto de Trabalho)	Eventual	Contato	Problemas posturais	Qualitativa	1	1	1 - Baixo	NA
De acidente / Mecânico	M 15 – Outras situações de risco	Queda de materiais das prateleiras	Intermitente	Contato	Lesões leves, médias e/ou graves	Qualitativa	2	1	2 - Baixo	NA
	M 15 – Outras situações de risco (Queda de mesmo nível e de diferentes níveis)	Escorregões, tropeços e desequilíbrios durante a movimentação (inferior a 2 metros)	Intermitente	Contato	Lesões e escoriações	Qualitativa	2	1	2 - Baixo	NA
MEDIDAS DE CONTROLE										



Table with 3 columns: COLETIVAS (EPC), ADMINISTRATIVAS, and INDIVIDUAIS (EPI). It lists various safety measures and equipment for different work scenarios.

Table with 2 columns: LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO and MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS. It describes the work environment and equipment used.

Table with 4 columns: GHE, ANÁLISE, FUNÇÃO, and Motorista. It details the population exposed and the specific functions of the worker.

Table titled 'AVALIAÇÃO DOS RISCOS - ANÁLISE 06' with columns for Risk, Agent, Source, Consequence, Probability, Risk Level, Trajectory, Possible Damages, Exposure Time, Methodology, Concentration, and Action Level.

Table titled 'MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS' and 'AVALIAÇÃO DOS RISCOS - ANÁLISE 05'. It lists equipment used and provides a detailed risk assessment for various scenarios.

Table titled 'MEDIDAS DE CONTROLE' with columns for COLETIVAS (EPC), ADMINISTRATIVAS, and INDIVIDUAIS (EPI). It lists control measures for different risk levels.

Table with 4 columns: GHE, ANÁLISE, FUNÇÃO, and Técnico de Segurança do Trabalho. It details the population exposed and the specific functions of the worker.

Table with 4 columns: GHE, ANÁLISE, FUNÇÃO, and Vigia. It details the population exposed and the specific functions of the worker.

Table titled 'AVALIAÇÃO DOS RISCOS - ANÁLISE 07' with columns for Risk, Agent, Source, Consequence, Probability, Risk Level, Trajectory, Possible Damages, Exposure Time, Methodology, Concentration, and Action Level.



Table with columns: co, de Postura Inadequada, Escorregões, tropeços e desequilíbrios durante a movimentação, 1, 1, 1 - Baixo, Contato, Lesões e escoriações, Eventual, Qualitativa, NA. Includes MEDIDAS DE CONTROLE (COLETIVAS, ADMINISTRATIVAS, INDIVIDUAIS) and Observações.

Table with columns: Copolímero), Respirador semi-facial PFF1 (Sem manutenção e com válvula), Capa de chuva; Se realizar atividade em altura superior a 2 metros: Cinto de segurança tipo paraquedista com 3 pontos de ancoragem; Talabarte "Y" duplo com 3 conectores e absorvedor de energia; Trava-queda em aço inox guiado em linha flexível; Observações: A indicação de EPC e EPI para funções em que existe a probabilidade de realização de trabalhos eventuais em altura, fica condicionada à aptidão do servidor para exercer tal função, chancelada por médico do trabalho e consequente emissão de ASO, assim como atendimento e realização de curso de NR-35.

Table with columns: GHE, ANÁLISE, 08, FUNÇÃO, Zelador. Includes POPULAÇÃO EXPOSTA, DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES, LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS.

Table titled 'AVALIAÇÃO DOS RISCOS - ANÁLISE 08' with columns: Risco, Agente, Fonte Geradora, Cons. (C), Prob. (P), RISCO (C x P), Trajetória, Possíveis Danos, Tempo de Exposição, Metodologia, Concentração/Nível de Ação/L.T. Includes rows for Físico, Químico, Biológico, Ergonômico, De acidente/Mecânico and MEDIDAS DE CONTROLE.

5 QUADRO DE EPI X CARGO

Table titled '5 QUADRO DE EPI X CARGO' with columns: EPI x Cargo, Professor de Educação Física, Técnico Desportivo, Técnico Esportivo, Auxiliar de Ofício / Serviços Gerais, Serviços Gerais, Serviços Gerais / Almoçoarife, Motorista, Técnico de Segurança do Trabalho, Vigia, Zelador. Lists various EPIs like Bota de borracha, Calçado de segurança, Capa de chuva, etc.

Obs.: P – Uso Permanente / I – Uso Intermitente / E – Uso Eventual



6 CRONOGRAMA

Table with columns: AÇÕES DO PROGRAMA, GHE/Análise, RESPONSÁVEL, and MESES DO ANO (1-12). Rows include various training and safety actions like 'Divulgação do PPRA', 'Treinamento Direção Defensiva', etc.

- Use, preferencialmente, lenços de papel.
h) Em decorrência de situações de emergência, calamidade (Ex.: Pandemia da COVID 19) e/ou outras situações, devem ser consideradas pela Secretária, se aplicável ao GHE / Análise, a adoção de MEDIDAS DE CONTROLE (Coletivas, Administrativas e/ou Individuais) e/ou orientações específicas complementares, estabelecidas e disponibilizadas pelos órgãos competentes (Exemplo: Decretos, Notas Técnicas, etc.)
i) No âmbito da PMP, os ADENDOS - COVID19 / 2020 e ADENDOS - COVID19 / 2021 contendo as estratégias de monitoramento e retorno ao trabalho, assim como as ORIENTAÇÕES COVID19, estão disponibilizados no link do SESMT no website da PMP, nos seguintes endereços, respectivamente:
- http://www.piracicaba.sp.gov.br/adendos+covid+19+2020.aspx
- http://www.piracicaba.sp.gov.br/adendos+covid+19+2021.aspx
- http://www.piracicaba.sp.gov.br/orientacoes+covid19.aspx

Piracicaba, 28 de maio de 2021.

Table with two columns: Felipe Fischer Igreja (Eng. Segurança do Trabalho) and Fernando Luiz da Silva Júnior (Eng. Segurança do Trabalho).

Table with two columns: Dr. Renan Andreuccetti (Médico do Trabalho, Coordenador do PCMSO) and Cecilia Beig (Enfermeira do Trabalho).

7 RECOMENDAÇÕES GERAIS

- Reconheça suas limitações:
a) Não realizar um trabalho para o qual você não está qualificado;
b) A falta de conhecimentos e o "jeitinho" podem provocar acidentes;
c) Seu corpo também tem limitações, ele só pode alcançar até uma determinada altura e levantar um determinado peso;
d) Andar e não correr nos locais de trabalho;
e) Não gesticular com faca ou outro objeto perfurocortante nas mãos;
f) Leia os manuais antes de operar alguma máquina.
Use ferramentas apropriadas:
a) Cada ferramenta tem limitações e um propósito específico de utilização;
b) Não faça reparos ou manutenção em máquinas e ou equipamentos ligados;
c) Antes do início das atividades, verifique as condições das máquinas e equipamentos;
d) Comunique à chefia imediata todas as condições inseguras, que ofereçam riscos de acidentes.
Use o método planejado para desempenhar suas funções:
Siga os regulamentos, os procedimentos, as sinalizações e as instruções recomendadas, pois foram idealizadas para sua segurança.
Use bom senso e moderação:
a) Não confundir eficácia e pressão;
b) Um ritmo consistente e progressivo permitirá atingir os objetivos a médio e longo prazo;
c) Durante a jornada de trabalho, para sua segurança e a de todos, é proibido o uso de adornos;
d) Não fazer brincadeiras nos locais de trabalho capazes de provocar acidentes;
e) É proibido o uso de bebidas alcoólicas ou drogas alteradoras do comportamento durante a jornada de trabalho.
Em caso de incêndio:
a) desligar máquinas e aparelhos elétricos, quando a operação do desligamento não envolver riscos adicionais;
b) usar o extintor de incêndio apropriado;
c) acionar o sistema de alarme (quando houver);
d) avisar a chefia imediata;
e) abandonar o local de forma rápida e segura;
f) chamar imediatamente o Corpo de Bombeiros (193).
PANDEMIA DA COVID 19 – Orientações Gerais
a) Evite aglomerações;
b) Manter observância quanto as boas práticas de distanciamento social;
c) Mantenha o ambiente ventilado;
d) Higienize as mãos frequentemente com água e sabão ou use antisséptico de mãos à base de álcool gel 70%, principalmente nas situações a seguir: após tossir ou espirrar, antes e depois de comer, ao chegar em casa, após usar o banheiro, ao deixar espaços públicos e outras conforme necessidade.
e) Use máscara:
- Use máscara no transporte coletivo e espaços comuns (ambiente de trabalho, rua, mercados, farmácias, etc.)
- A máscara deve cobrir queixo, boca e nariz e ficar justa ao rosto;
- Não toque no pano da máscara e não a remova para falar;
- Higienize as mãos antes e após colocar a peça;
- Máscara não substitui isolamento social. Se puder, fique em casa.
f) Evite tocar sua boca, nariz e olhos;
g) Ao tossir e espirrar:
- Cubra a boca e o nariz;
- Use os braços ou lenço descartável;
- Evite usar as mãos. E, se usar, lembre-se de higienizá-las;
- Se usar um lenço, jogue-o fora imediatamente e lave as mãos;

ANEXOS

Anexo I – Equipamento de Proteção Individual – EPI

Anexo II – Modelo de Ficha de Controle de EPI



ANEXO I – Equipamento de Proteção Individual - EPI

Segundo a NR-06:

É de responsabilidade do Empregador: a) adquirir o adequado ao risco de cada atividade; b) exigir seu uso; c) fornecer ao trabalhador somente o aprovado pelo órgão nacional competente em matéria de segurança e saúde no trabalho; d) orientar e treinar o trabalhador sobre o uso adequado, guarda e conservação; e) substituir imediatamente, quando danificado ou extraviado; f) responsabilizar-se pela higienização e manutenção periódica; g) comunicar ao MTE qualquer irregularidade observada, h) registrar o seu fornecimento ao trabalhador, podendo ser adotados livros, fichas ou sistema eletrônico.

E é de responsabilidade do trabalhador: a) usar, utilizando-o apenas para a finalidade a que se destina; b) responsabilizar-se pela guarda e conservação; c) comunicar ao empregador qualquer alteração que o torne impróprio para uso; d) cumprir as determinações do empregador sobre o uso adequado.

A utilização de EPI's, de acordo ao prescrito no item 15.4 e 15.4.1 da NR-15 da Portaria 3214/78 e art. 191, seção IX da CLT, neutraliza o agente insalubre existente.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

PROGRAMA DE PREVENÇÃO DE RISCOS AMBIENTAIS PPRA

2.021 / 2.022

ANEXO II – Modelo de Ficha de Controle de EPI\*

FICHA DE CONTROLE DE EPI. Includes fields for employee name, function, date, sector, and a table for material tracking with columns for date, quantity, description, and return date.

Sumário

1 DESCRIÇÃO DO LEVANTAMENTO..... 3
2 DESCRIÇÃO DO LOCAL E SETORES DE TRABALHO ..... 4
3 GHE - GRUPO HOMOGÊNEO DE EXPOSIÇÃO X QUADRO FUNCIONAL ..... 6
4 AVALIAÇÃO E RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS ..... 8
5 QUADRO DE EPI X CARGO ..... 37
6 CRONOGRAMA ..... 38
7 RECOMENDAÇÕES GERAIS ..... 39

\* Disponível em http://www.piracicaba.sp.gov.br/sesmt.aspx

**1 DESCRIÇÃO DO LEVANTAMENTO****Prefeitura do Município de Piracicaba**

RAZÃO SOCIAL:	PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA
Endereço:	Rua Capitão Antônio Corrêa Barbosa, 2233 – Chácara Nazareth
Cidade / Estado:	PIRACICABA / SP
CEP:	13400-900
CNPJ:	46.341.038/0001-29
Classificação Nacional de Atividade Econômica (CNAE):	84.11.6
Ramo de Atividade:	Administração Pública em Geral
Grau de Risco (PMP):	01
Número de Servidores:	7.500

**Secretaria Municipal de Finanças - SEMFI**

SECRETARIA:	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
Endereço:	Rua Capitão Antônio Corrêa Barbosa, 2233 – Chácara Nazareth
Cidade / Estado:	PIRACICABA / SP
CEP:	13400-900
Grau de Risco a Ser Considerado na SEMFI:	01
Número de Servidores da Secretaria	144

**RESPONSABILIDADE PELO PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO DE EPI NA SEMFI**

Responsável pelo fornecimento de EPI:	Sra. Josimeire Gasparim Puga (Chefe do Núcleo de Apoio Administrativo)
Responsável pela fiscalização quanto ao uso do EPI no posto de trabalho:	Sr. Ivan César Canetto (Diretor do Departamento de Administração Tributária)  Sra. Telma Trimer de Oliveira Pereira (Diretora do Departamento de Administração Financeira)

	Sr. Paulo César Marconi (Diretor do Departamento de Administração Fazendária)
Responsável pelo controle e substituição do EPI:	Sra. Josimeire Gasparim Puga (Chefe do Núcleo de Apoio Administrativo)

**2 DESCRIÇÃO DO LOCAL E SETORES DE TRABALHO****2.1 CENTRO CÍVICO****2.1.1 Dados gerais da edificação**

Estrutura construída em concreto, laterais predominantes em alvenaria e esquadrias de metal com vidro, cobertura em laje, piso predominante do tipo granilite, iluminação natural (sol) e artificial (lâmpadas fluorescentes), ventilação natural (portas, janelas) e artificial (Ventiladores).

**Dados complementares:**

- Nº de pavimentos: 14 pavimentos.
- Área construída aproximada (m<sup>2</sup>): \*
- Área total aproximada do Centro Cívico (m<sup>2</sup>): \*
- Altura do pé direito (m): 3,5;
- Altura da edificação (m): \*

\*Em processo de checagem.

**Observação:**

Os dados complementares relativos à edificação levantados e estimados pelo SESMT não substituem a correta análise técnica da planta do local por profissional habilitado desta Secretaria, para fins de obtenção dos parâmetros exatos.

**2.1.2 Identificação dos Setores**

A edificação possui os seguintes setores, ocupando parcialmente e/ou totalmente o Térreo 1, Térreo 2, 2º, 3º e 4º andares do Centro Cívico, construídas de acordo com a descrição oferecida no item 2.1.1 anteriormente:

- Térreo 1:  
Atendimento ao Contribuinte;  
Divisão de Atendimento Tributário;
- Térreo 2:  
Atendimento ao Contribuinte;  
Divisão de Divisão Ativa;  
Divisão de Fiscalização de Ativ. Ind., Com. e Serviços;
- 2º andar:  
NAA;  
Divisão de Tributos Diversos;  
Setor de Arrecadação e Baixa de Tributos;
- 3º andar:  
Departamento de Administração Tributária;

- Divisão de Cadastro Técnico;
- Divisão de Tributos Imobiliários;
- Setor de Cadastramento e Desenho;
- 4º andar:  
Gabinete do Secretário;  
Departamento de Administração Financeira;  
Divisão de Contabilidade;  
Tesouraria;  
Divisão de Despesas;  
Divisão de Projetos Especiais;  
Divisão de Controladoria Orçamentária;  
Divisão de Convênios;  
Departamento de Administração Fazendária;  
Divisão de Fiscalização de Ativ. Ind., Com. e Serviços;  
Divisão de Fiscalização;  
Setor de Cadastro Mobiliário;  
Setor de Planejamento Tributário.

**3 GHE - GRUPO HOMOGÊNEO DE EXPOSIÇÃO X QUADRO FUNCIONAL**

GHE	ANÁLISE	FUNÇÃO	QUANTIDADE
1	1	Agente Administrativo do Poupatempo	6
		Assessor de Gestão em Projetos de Saúde e Políticas Públicas	0
		Assessor de Políticas Públicas	1
		Assessor Especial de Projetos	1
		Assessor Especial em Gestão Pública	0
		Auxiliar Administrativo	36
		Auxiliar de Escritório	1
		Auxiliar Júnior	1
		Chefe de Divisão	13
		Chefe de Setor	7
		Chefe do N.A.A.	1
		Contador	2
		Desenhista	1
		Diretor de Departamento	3
		Economista	1
		Escriturário	21
		Agente Escolar de Saúde / Escriturário - READAPTADO	1
		Armazenista / Escriturário - READAPTADO	1
		Zelador / Escriturário	1
		Operador de Microcomputador	1
		Secretário Municipal	1
Técnico em Contabilidade	2		
2	2	Engenheiro Agrimensor	1
		Engenheiro Cartógrafo	1
		Técnico em Edificações	9
3	3	Técnico em Geoprocessamento	2
		Agente Fiscal Fazendário	8
		Agente Fiscal de Rendas	17
		Auxiliar de Ofício / Expedidor de Avisos	2
		Expedidor de Avisos	1
-	4	Motorista	1



**Observação:**  
 Em decorrência de situações de emergência, calamidade (Ex.: Epidemia, Pandemia e/ou outros) e/ou outras situações, devem ser consideradas pela Secretaria, se aplicável ao GHE / Análise, a adoção de MEDIDAS DE CONTROLE (Coletivas, Administrativas e/ou Individuais) e/ou orientações específicas complementares, estabelecidas e disponibilizadas pelos órgãos competentes (Exemplo: Decretos, Notas Técnicas, etc.).  
 No âmbito da PMP, os ADENDOS - COVID19 / 2020, ADENDOS - COVID19 / 2021, assim como as ORIENTAÇÕES COVID19, estão disponibilizados *link* do SESMT no *website* da PMP, nos seguintes endereços, respectivamente:  
<http://www.piracicaba.sp.gov.br/adendos+covid+19+2020.aspx>  
<http://www.piracicaba.sp.gov.br/adendos+covid+19+2021.aspx>  
<http://www.piracicaba.sp.gov.br/orientacoes+covid19.aspx>

<b>LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO</b>		Desempenham suas atividades exclusivamente nas áreas administrativas da SEMFI.	
<b>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS</b>		Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow) e telefone.	
GHE	01	ANÁLISE	01
<b>POPULAÇÃO EXPOSTA</b>		1	
		<b>FUNÇÃO</b>	
		Assessor de Políticas Públicas	
		<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>	
		SEMFI	
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>			
Assessorar na elaboração e gestão das políticas públicas definidas pelo Governo Municipal, aplicando as técnicas adequadas que assegurem o cumprimento das ordens, viabilizando a realização de estudos, pesquisas e projetos para o Município. Elaborar estratégias para otimizar a difusão das ações governamentais pertinentes às pastas municipais, bem como no atendimento e eficácia das políticas públicas de atenção à população estabelecidas pelo Governo Municipal. Pesquisar e analisar os projetos de políticas públicas de interesse da Administração, sugerindo propostas de captação de recursos, sempre que necessário, para o financiamento de planos e programas de gestão. Planejar as avaliações sistemáticas e continuadas das ações pertinentes à sua área de atuação, inclusive junto à população, indicando aos realizadores de treinamentos e reciclagens na área de gestão as diretrizes de governo que deverão ser observadas para habilitação e especialização dos servidores envolvidos nas ações, sempre que necessário.			
<b>LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO</b>		Desempenham suas atividades exclusivamente nas áreas administrativas da SEMFI.	
<b>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS</b>		Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow) e telefone.	
GHE	01	ANÁLISE	01
<b>POPULAÇÃO EXPOSTA</b>		1	
		<b>FUNÇÃO</b>	
		Assessor Especial de Projetos	
		<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>	
		SEMFI	
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>			
Estudar, planejar e propor soluções nos projetos afetos à sua área de atuação, aplicando as técnicas adequadas que assegurem o cumprimento das ordens superiores, bem como o atendimento às Políticas do Governo Municipal delineadas. Acompanhar a realização de estudos, pesquisas e projetos, elaborando propostas de captação de recursos, sempre que necessário, para o financiamento de planos e programas de gestão. Viabilizar e acompanhar o cumprimento das ordens superiores na execução dos projetos de pesquisa e de políticas públicas da Administração, desenvolvendo o plano de gerenciamento de cada projeto, com cautela aos estudos de segurança e preservação ambiental do Município, estabelecidos em cada projeto. Assessorar seus superiores no desempenho de suas funções, promovendo as ações necessárias para o desenvolvimento dos programas e projetos pertinentes à sua área de atuação.			
<b>LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO</b>		Desempenham suas atividades exclusivamente nas áreas administrativas da SEMFI.	

4 AVALIAÇÃO E RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

GHE	01	ANÁLISE	01	<b>FUNÇÃO</b>		Agente Administrativo do Poupatempo
<b>POPULAÇÃO EXPOSTA</b>		06		<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>		SEMFI
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>						
Atender ao público, fornecendo informações gerais, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer as solicitações dos cidadãos; Efetuar e conferir cálculos simples, utilizando-se de tabelas e outros meios; Realizar a emissão de boletos e 2ª via de IPTU, Taxa de Limpeza Pública, Contribuição de Melhoria de Pavimentação, Taxas de Licença, Imposto sobre Serviços, Tarifas de Água e Esgoto e demais rendas municipais ou outros que se façam necessárias; Efetuar cobranças e a emissão de parcelamentos de valores, tarifas e taxas; Examinar a exatidão de documentos apresentados pelos cidadãos; Realizar a formalização de contratos; Presencher e atualizar os cadastros municipais de cidadãos; Controlar o recebimento, entrega e encaminhamento de documentos em geral; Redigir e digitar documentos, correspondências, relatórios e outros que se fizerem necessários; Realizar pesquisa de situação financeira de cidadãos em geral; Cadastrar informações pertinentes à sua área de trabalho; Organizar e manter atualizados os arquivos; Zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; Emitir pedidos de certidões municipais diversas; Executar outras tarefas correlatas ao cargo determinadas pelo superior imediato.						
<b>LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO</b>		Desempenham suas atividades nas áreas administrativas da unidade do Poupatempo (Praça José Bonifácio, 700 – Centro).				
<b>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS</b>		Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow) e telefone.				
GHE	01	ANÁLISE	01	<b>FUNÇÃO</b>		Assessor de Gestão em Projetos de Saúde e Políticas Públicas
<b>POPULAÇÃO EXPOSTA</b>		0		<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>		SEMFI
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>						
Assessorar e organizar a programação das políticas públicas relacionadas à área da saúde, especialmente afetas ao planejamento de vigilância entomológica. Elaborar a execução de estudos e pesquisas de aprimoramento dos trabalhos para melhoria na implementação das políticas governamentais de assistência médica, ambulatorial e emergencial, definindo o plano estratégico para orientar as Unidades de Saúde no atendimento biopsicossocial. Assessorar na aplicação de avaliações sistemáticas e continuadas das ações de vigilância entomológica junto à população. Desenvolver o plano de gerenciamento e de aplicação das políticas governamentais em cada projeto, assessorando os trabalhos de execução e acompanhando suas etapas, segundo escopo, qualidade, custos, cronograma de execução, equipes e gestão de riscos, zelando pela regular aplicação dessas políticas na forma proposta. Transmitir e controlar a execução das ordens dos superiores no nível de sua competência. Indicar aos realizadores de treinamentos e reciclagens na área de saúde pública as diretrizes de governo que deverão ser observadas para habilitação e especialização dos servidores envolvidos nas ações, sempre que necessário.						

<b>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS</b>		Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow) e telefone.	
GHE	01	ANÁLISE	01
<b>POPULAÇÃO EXPOSTA</b>		0	
		<b>FUNÇÃO</b>	
		Assessor Especial em Gestão Pública	
		<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>	
		SEMFI	
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>			
Assessorar e organizar a programação das políticas públicas, promovendo melhorias e resultados que garantam maior eficiência nos serviços organizacionais. Assessorar os serviços de gestão de pessoas, indicando as políticas governamentais aplicáveis, que visem excelência ao atendimento ao público. Orientar, com base nas decisões superiores, as atividades de suporte técnico de implementação e execução de projetos, programas e políticas públicas do Governo Municipal. Indicar aos realizadores de treinamentos e reciclagens na área de gestão pública as diretrizes de governo que deverão ser observadas para habilitação e especialização dos servidores envolvidos nas ações, sempre que necessário. Prestar informações às autoridades superiores.			
<b>LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO</b>		Desempenham suas atividades exclusivamente nas áreas administrativas da SEMFI.	
<b>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS</b>		Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow) e telefone.	
GHE	01	ANÁLISE	01
<b>POPULAÇÃO EXPOSTA</b>		36	
		<b>FUNÇÃO</b>	
		Auxiliar Administrativo	
		<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>	
		SEMFI	
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>			
Atender ao público, fornecendo informações gerais, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer as solicitações do contribuinte; efetuar e conferir cálculos simples, utilizando-se de calculadoras, tabelas e outros meios; examinar a exatidão de documentos apresentados pelos servidores; controlar o recebimento de documentos em geral, com a finalidade de cadastrar e formar processos a serem enviados para as demais áreas; redigir e digitar documentos, correspondências e relatórios que se fizerem necessários; cadastrar informações pertinentes à sua área de trabalho; organizar e manter atualizados os arquivos; zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.			
<b>LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO</b>		Desempenham suas atividades exclusivamente nas áreas administrativas da SEMFI.	
<b>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS</b>		Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow) e telefone.	
GHE	01	ANÁLISE	01
<b>POPULAÇÃO EXPOSTA</b>		1	
		<b>FUNÇÃO</b>	
		Auxiliar de Escritório	
		<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>	
		SEMFI	



<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>	Executar tarefas simples de pouca complexidade, nas diversas unidades administrativas, como datilografia registro, controle e arquivo de documentos, correspondências internas e externas preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas para atender as rotinas administrativas recebe documentos diversos controles de tramitação atender chamadas telefônicas anotando ou enviando recados dados de rotina recebe faz, organiza arquivo requisição de material de escritório necessário para o trabalho Executar outras tarefas correlatas pelo superior imediato.			
<b>LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO</b>	Desempenham suas atividades exclusivamente nas áreas administrativas da SEMFI.			
<b>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS</b>	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow) e telefone.			
<b>GHE</b>	01	<b>ANÁLISE</b>	01	<b>FUNÇÃO</b>
<b>POPULAÇÃO EXPOSTA</b>	01			Auxiliar Júnior SEMI
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>	Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração e finanças; atender contribuintes, fornecendo e recebendo informações sobre serviços; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.			
<b>LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO</b>	Desempenham suas atividades exclusivamente nas áreas administrativas da SEMFI.			
<b>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS</b>	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow) e telefone.			
<b>GHE</b>	01	<b>ANÁLISE</b>	01	<b>FUNÇÃO</b>
<b>POPULAÇÃO EXPOSTA</b>	01			Chefe de Divisão Tributário SEMI
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>	Supervisionam rotinas administrativas em instituições públicas, chefiando diretamente equipe de escriturários, auxiliares administrativos, secretários de expediente, operadores de máquina de escritório e contínuos. Coordenam serviços gerais de malotes, mensageiros, transporte, cartório, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações etc; administram recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; organizam documentos e correspondências; gerenciam equipe. Podem manter rotinas financeiras, controlando fundo fixo (pequeno caixa), verbas, contas a pagar, fluxo de caixa e conta bancária, emitindo e conferindo notas fiscais e recibos, prestando contas e recolhendo impostos.			
<b>LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO</b>	Desempenha suas atividades na Divisão de Fiscalização da SEMFI.			
<b>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS</b>	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow) e telefone.			

<b>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS</b>	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow) e telefone.			
<b>GHE</b>	01	<b>ANÁLISE</b>	01	<b>FUNÇÃO</b>
<b>POPULAÇÃO EXPOSTA</b>	01			Chefe de Divisão de Contabilidade SEMI
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>	Cumprir as normas e procedimentos padronizados para as atividades de administração financeira realizadas no âmbito da administração direta, bem como orientar, coordenar e controlar seu cumprimento; Formular, coordenar e compatibilizar os procedimentos contábeis e de controle interno da administração centralizada, bem como acompanhar seu cumprimento; Realizar os procedimentos que permitam aos órgãos de administração específica da prefeitura gerenciar fundos, controlar, acompanhar e prestar contas de convênios, contratos e subvenções a eles atribuídos; Executar outras tarefas correlatas ao cargo.			
<b>LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO</b>	Desempenha suas atividades na Divisão de Contabilidade da SEMFI.			
<b>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS</b>	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow) e telefone.			
<b>GHE</b>	01	<b>ANÁLISE</b>	01	<b>FUNÇÃO</b>
<b>POPULAÇÃO EXPOSTA</b>	01			Chefe de Divisão de Controladoria Orçamentária SEMI
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>	Realizar atividades inerentes à contabilidade no que se refere às instituições públicas; Manter regularizado o orçamento da Prefeitura, identificando documentos e informações, Atender à fiscalização e realizar consultoria empresarial; Executar a contabilidade geral; Operacionalizar a contabilidade de custos e efetuar contabilidade gerencial. Realizar controle patrimonial; Participar no processo de elaboração das propostas orçamentárias em articulação com as Secretarias Municipais de Governo; Controlar e o acompanhar a execução orçamentária; Coordenar as atividades referentes à captação de recursos para o desenvolvimento do Município; Coordenar e supervisionar o cadastro, o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos e demais receitas municipais; Coordenar e supervisionar a preparação dos balancetes, do balanço geral e das prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas de Governo; Coordenar e supervisionar o recebimento, pagamento, guarda, movimentação e fiscalização dos erários e outros valores; Executar outras tarefas correlatas ao cargo.			
<b>LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO</b>	Desempenha suas atividades na Divisão de Controladoria Orçamentária da SEMFI.			
<b>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS</b>	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow) e telefone.			

<b>GHE</b>	01	<b>ANÁLISE</b>	01	<b>FUNÇÃO</b>
<b>POPULAÇÃO EXPOSTA</b>	01			Chefe de Divisão de Atendimento Tributário SEMI
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>	Coordenar a verificação dos estabelecimentos industriais, comerciais, prestadores de serviços e produtores agropecuários, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica, possibilitando a ocorrência de fato gerador de tributos municipais e os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes (ISS, IVVC, ITBI); Sugerir medidas relativas à legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do município; Proceder à conferência da DIPAM (Declaração do Índice de Participação dos Municípios Paulistas no Produto da Arrecadação do ICM e ICMS) juntos aos contribuintes inscritos no Estado; Sugerir medidas destinadas a promover a integração do sistema fiscalizador do Município com os estaduais e federais, através de ajustes, acordos e convênios; Analisar as repercussões das instruções e normas de fiscalização em vigor, propondo medidas corretivas, quando for o caso; Colaborar para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal, propondo medidas que visem melhorar os mecanismos de arrecadação; Efetuar estudos sobre a incidência de fraudes fiscais, analisando dados e examinando a viabilidade de propostas para detectá-las; Acompanhar as auditorias e perícias contábil-fiscais junto a pessoas físicas e jurídicas; Participar da elaboração de Ordens de Serviço e Instruções para orientar a execução de programas de fiscalização; Elaborar, coordenar, acompanhar, controlar e avaliar a execução de planos de fiscalização; Debater em reuniões de trabalho os problemas jurídico-tributários identificados na ação fiscal, para compor normas e instruções de serviços; Elaborar o recurso oficial da Prefeitura Municipal junto à Secretaria da Fazenda do Estado de São Paulo, apresentando a reclamação dos valores adicionados do ICM/ICMS; Executar outras tarefas correlatas ao cargo.			
<b>LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO</b>	Desempenha suas atividades na Divisão de Atendimento Tributário da SEMFI.			
<b>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS</b>	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow) e telefone.			
<b>GHE</b>	01	<b>ANÁLISE</b>	01	<b>FUNÇÃO</b>
<b>POPULAÇÃO EXPOSTA</b>	01			Chefe de Divisão de Cadastro Técnico SEMI
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>	Supervisionar, direcionar, administrar o andamento do setor quanto a documentações de todos dados; Elaborar estatísticas da Secretaria; Realizar as programações da divisão; Convocar e ministrar reuniões no departamento quando necessário; Executar outras tarefas correlatas ao cargo.			
<b>LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO</b>	Desempenha suas atividades na Divisão de Cadastro Técnico da SEMFI.			

<b>GHE</b>	01	<b>ANÁLISE</b>	01	<b>FUNÇÃO</b>
<b>POPULAÇÃO EXPOSTA</b>	01			Chefe de Divisão de Despesas SEMI
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>	Formular, coordenar e compatibilizar os procedimentos contábeis e de controle interno da Administração centralizada, bem como acompanhar o seu cumprimento; Participar no processo de elaboração das propostas orçamentárias, em articulação com as Secretarias Municipais de Governo e de Planejamento; Coordenar as atividades referentes à captação de recursos para o desenvolvimento do Município; Cadastrar o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos e demais receitas municipais; Preparar os balancetes, o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas de Governo; Receber pagamento; Coordenar a movimentação e fiscalização dos dinheiros e outros valores; Executar outras tarefas correlatas ao cargo.			
<b>LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO</b>	Desempenha suas atividades na Divisão de Despesas da SEMFI.			
<b>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS</b>	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow) e telefone.			
<b>GHE</b>	01	<b>ANÁLISE</b>	01	<b>FUNÇÃO</b>
<b>POPULAÇÃO EXPOSTA</b>	01			Chefe de Divisão de Dívida Ativa SEMI
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>	Formular, coordenar e compatibilizar os procedimentos contábeis e de controle interno da Administração centralizada, bem como acompanhar o seu cumprimento; Receber pagamento; Redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão; Elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa; Auxiliar nas atividades pertinentes à ordem e conservação das dependências, equipamentos, máquinas e arquivos; Executar outras tarefas correlatas ao cargo.			
<b>LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO</b>	Desempenha suas atividades na Divisão de Dívida Ativa da SEMFI.			
<b>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS</b>	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow) e telefone.			
<b>GHE</b>	01	<b>ANÁLISE</b>	01	<b>FUNÇÃO</b>
<b>POPULAÇÃO EXPOSTA</b>	01			Chefe de Divisão de Fiscalização SEMI



<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>	Coordenar a análise dos dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra incorreção, sonegação, evasão e fraude no recolhimento dos tributos municipais; Orientar a execução das atividades fiscais, avaliando e controlando seus resultados; Supervisionar ações de verificação da declaração do ICMS, para fins de apurar a participação do Município na arrecadação daquele tributo; Emitir ou revisar pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência, submetendo-os quando for o caso, à apreciação do Secretário Municipal; Promover estudos objetivando o aumento da arrecadação tributária; Determinar e coordenar a realização de diligências, exames periciais e fiscalização, com o objetivo de salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal; Autorizar os estabelecimentos a imprimir documentos fiscais para uso dos contribuintes do ISS, previstos na legislação tributária; Executar outras tarefas correlatas ao cargo.
<b>LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO</b>	Desempenha suas atividades na Divisão de Fiscalização da SEMFI.
<b>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS</b>	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow) e telefone.

GHE	01	ANÁLISE	01	FUNÇÃO	Chefe de Divisão de Fiscalização de Atividades Industriais, Comerciais e Serviços SEMFI
<b>POPULAÇÃO EXPOSTA</b>		01		<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>		Coordenar os procedimentos tendentes às análises prévias de todos os estabelecimentos comerciais, industriais, institucionais, serviços e ambulantes, para realizar ação preventiva de fiscalização, visando o cadastramento de todas as atividades junto ao Município; Promover as vistorias das condições de zoneamento urbano, segurança, funcionalidade, salubridade, e outras condições de que dependa o licenciamento das atividades permanentes ou provisórias no Município; Prestar orientação técnica aos procedimentos de vistoria e à apresentação dos respectivos laudos e pareceres; Fornecer conclusões e pareceres à Divisão de Licenciamento de Atividades, para instruir processos de licenciamentos; Promover as diligências e vistorias prévias para licenciamento de publicidade, barracas de vendas, bancas de jornal, equipamentos de diversões e outros equipamentos provisórios; Organizar as escalas de trabalho e distribuir o pessoal conforme as necessidades de serviço; Executar outras tarefas correlatas ao cargo.			
<b>LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO</b>		Desempenha suas atividades na Divisão de Fiscalização de Atividades Industriais, Comerciais e Serviços da SEMFI.			
<b>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS</b>		Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow) e telefone.			

GHE	01	ANÁLISE	01	FUNÇÃO	Chefe de Divisão de Gestão de Convênios SEMFI
<b>POPULAÇÃO EXPOSTA</b>		01		<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>	

GHE	01	ANÁLISE	01	FUNÇÃO	Chefe de Divisão de Tributos Imobiliários SEMFI
<b>POPULAÇÃO EXPOSTA</b>		01		<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>		Propor políticas tributária e financeira de competência do município; Cadastrar, lançar, a arrecadar e fiscalizar tributos e demais receitas municipais; Fiscalizar e analisar o cumprimento da legislação tributária; Constituir o crédito tributário mediante lançamento; Controlar a arrecadação e a cobrança de tributos, aplicando penalidades; Analisar e tomar decisões sobre processos administrativos e fiscais; Controlar a circulação de bens, mercadorias e serviços; Planejar, coordenar e dirigir órgãos da administração tributária; Executar outras tarefas correlatas ao cargo.			
<b>LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO</b>		Desempenha suas atividades na Divisão de Tributos Imobiliários da SEMFI.			
<b>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS</b>		Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow) e telefone.			

GHE	01	ANÁLISE	01	FUNÇÃO	Chefe de Setor SEMFI
<b>POPULAÇÃO EXPOSTA</b>		01		<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>		Supervisionam rotinas administrativas em instituições públicas, chefiando diretamente equipe de escriturários, auxiliares administrativos, secretários de expediente, operadores de máquina de escritório e contínuos. Coordenam serviços gerais de malotes, mensageiros, transporte, cartório, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações etc; administram recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; organizam documentos e correspondências; gerenciam equipe. Podem manter rotinas financeiras, controlando fundo fixo (pequeno caixa), verbas, contas a pagar, fluxo de caixa e conta bancária, emitindo e conferindo notas fiscais e recibos, prestando contas e recolhendo impostos.			
<b>LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO</b>		Desempenha suas atividades nas áreas administrativas da SEMFI.			
<b>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS</b>		Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow) e telefone.			

GHE	01	ANÁLISE	01	FUNÇÃO	Chefe de Setor de Arrecadação e Baixa de Tributos SEMFI
<b>POPULAÇÃO EXPOSTA</b>		01		<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>	

<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>	Compreender a execução das tarefas de apoio administrativo com maior grau de complexidade que requeiram certa autonomia. Redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão; Elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa; Analisar solicitações e reclamações dos usuários, elaborando respostas; Executar outras tarefas correlatas ao cargo.
<b>LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO</b>	Desempenha suas atividades na Divisão de Gestão de Convênios da SEMFI.
<b>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS</b>	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow) e telefone.

GHE	01	ANÁLISE	01	FUNÇÃO	Chefe de Divisão de Projetos Especiais SEMFI
<b>POPULAÇÃO EXPOSTA</b>		01		<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>		Analisar processos, liberação de localização de instalação de atividades comerciais, prestadora de serviços industriais e outros atendimentos solicitação pelos contribuintes de processos e expedição de alvarás quanto aos serviços de administração e finanças; no atendimento aos contribuintes, tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.			
<b>LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO</b>		Desempenha suas atividades na Divisão de Projetos Especiais da SEMFI.			
<b>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS</b>		Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow) e telefone.			

GHE	01	ANÁLISE	01	FUNÇÃO	Chefe de Divisão de Tesouraria SEMFI
<b>POPULAÇÃO EXPOSTA</b>		01		<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>		Normatizar das atividades contábeis e de controle interno em todas as secretarias e órgãos de igual nível hierárquico; Prestar assessoria em assuntos fiscais e financeiros; Controlar e acompanhar a execução orçamentária; Receber, pagar, guardar, movimentar e fiscalizar valores; Preparar balancetes, balanço geral e prestações de recursos transferidos para o município; Executar outras tarefas correlatas ao cargo.			
<b>LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO</b>		Desempenha suas atividades na Divisão de Tesouraria da SEMFI.			
<b>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS</b>		Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow) e telefone.			

<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>	Dar cumprimento à legislação tributária pertinente; Proceder ao arbitramento do montante das operações realizadas pelo sujeito passivo da obrigação tributária, nos casos e na forma previstas na legislação pertinente; Proceder ao arbitramento e fixação de parâmetros de valor para fianças exigidas nas hipóteses e na forma estabelecidas na legislação tributária; Solicitar auxílio ou colaboração das autoridades, como medida de segurança para garantia do exercício de suas funções, inclusive para efeitos de busca e apreensão domiciliar de elementos de prova, em casos de fundada suspeita de crime de sonegação fiscal; Encaminhar ao Ministério Público, por intermédio da Diretoria tributária, elementos comprobatórios para denunciar por crime de sonegação fiscal; Executar o planejamento, programação, supervisão, coordenação, orientação e controle das atividades de administração tributária dos tributos municipais; Expedir instruções normativas e elaborar normas jurídicas relativas à matéria tributária e propor a edição de leis e regulamentos pertinentes; Prestar assessoramento na formulação da política econômico-tributária, inclusive quanto a incentivos fiscais, na área de sua competência; Promover estudos e análises sobre tributação visando ao aperfeiçoamento e à atualização da legislação tributária; Exercer as atividades pertinentes à gerência dos sistemas de processamentos de dados, relativos à administração tributária; Atuar no procedimento administrativo-tributário de primeira instância, em qualquer fase do processo, inclusive no julgamento, e em Segunda instância na qualidade de membro de órgão julgador ou de representante da Fazenda Municipal; Prover a interpretação e aplicações oficiais da legislação tributária respectiva, na esfera administrativa; Preparar as informações a serem prestadas em processos de mandado de segurança impetrado por contribuintes contra autoridades em exercício na Secretaria da Fazenda, relativamente a fatos pertinentes aos tributos de sua competência; Organizar a promoção de campanhas que visem à aceitação dos tributos, pelos meios de comunicação ou por meio da realização de exposições, reuniões e cursos específicos; Analisar e encaminhar à Secretaria da Fazenda Estadual as guias para apuração do índice de participação no ICMS para o Município; Prestar apoio em matéria organizacional e operacional, objetivando a modernização administrativa tributária; Participar de comissões técnicas e assessorar o titular da Pasta Fazendária em órgãos colegiados de coordenação tributária; Planejar e controlar a arrecadação das receitas municipais; Administrar a cobrança de créditos tributários lançados, inclusive inscrição e cobrança da Dívida Ativa, na fase administrativa; Administrar o cadastro dos agentes arrecadadores e dos devedores do Município; Proceder à estimativa fiscal de bens, inclusive quando contraditória, para fins de recolhimento de impostos; Controlar, avaliar e auditar os agentes arrecadadores; Executar outras tarefas correlatas ao cargo.
<b>LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO</b>	Desempenha suas atividades no Setor de Arrecadação e Baixa de Tributos.
<b>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS</b>	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow) e telefone.

GHE	01	ANÁLISE	01	FUNÇÃO	Chefe de Setor de Cadastro e Desenho SEMFI
<b>POPULAÇÃO EXPOSTA</b>		01		<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>	



<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>	Verificar e analisar os desenhos para projetos de engenharia, construção e fabricação, mapas, gráficos e outros trabalhos técnicos, interpretando esboços e especificações e utilizando instrumentos apropriados, para elaborar a representação gráfica do projeto e orientar sua execução; Analisar levantamentos topográficos; Supervisionar, coordenar e orientar tecnicamente servidores e contribuintes; Realizar estudos, planejamentos, projetos e sua especificação; Executar serviços de assistência, assessoria e consultoria; Monitorar os sistemas de cadastro e desenhos e fazer planejamento para desenvolver e aprimorar os sistemas já existentes; Executar levantamentos topográficos planimétricos e altimétricos; Executar levantamentos aerofotogramétricos e fotointerpretação; Orientar, fiscalizar a locação correta de loteamentos, glebas, e lotes nas áreas urbana ou rurais, vias de acesso e construções em áreas do Município; Orientar o correto traçado, alocando em mapas de características de nível e posicionamento, ruas, estradas, vias, instalações civis de qualquer natureza que dependam de autorização da Municipalidade; Realizar o cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais; Promover a avaliação e reavaliação dos bens para efeito de alienação, incorporação, seguro e locação; Manter atualizado o registro dos bens móveis; Realizar verificações dos diversos móveis quanto à mudança nos setores sob sua responsabilidade; Comunicar e tomar providências cabíveis nos casos de irregularidades constatadas; Realizar inspeção e propor a alienação dos móveis inservíveis ou de recuperação antieconômica; Realizar o inventário anual dos bens patrimoniais; Acompanhar em caso de reforma; Fazer a validação dos bens móveis de acordo com as obras e reformas concluídas, em datas pré-agendadas; Dar apoio nas atualizações da planta cadastral do Município e na elaboração dos projetos; Analisar processos referentes ao cadastro mobiliário; Organizar e manter atualizados os cadastros mobiliários municipais; Prestar informações aos contribuintes sobre processos de débitos para com a Fazenda Pública Municipal; Executar outras tarefas correlatas ao cargo.
<b>LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO</b>	Desempenha suas atividades no Setor de Cadastro Técnico.
<b>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS</b>	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow) e telefone.
<b>GHE</b>	01
<b>POPULAÇÃO EXPOSTA</b>	01
<b>ANÁLISE</b>	01
<b>FUNÇÃO</b>	Chefe de Setor de Cadastro Mobiliário
<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>	SEMFI
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>	Supervisionam rotinas administrativas em instituições públicas, chefiando diretamente equipe de escriturários, auxiliares administrativos, secretários de expediente, operadores de máquina de escritório e contínuos. Coordenam serviços gerais de malotes, mensageiros, transporte, cartório, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações etc; administram recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; organizam documentos e correspondências; gerenciam equipe. Podem manter rotinas financeiras, controlando fundo fixo (pequeno caixa), verbas, contas a pagar, fluxo de caixa e conta bancária, emitindo e conferindo notas fiscais e recibos, prestando contas e recolhendo impostos.
<b>LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO</b>	Desempenha suas atividades no Setor de Cadastro Mobiliário da SEMFI.

<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>	Supervisionam rotinas administrativas em instituições públicas, chefiando diretamente equipe de escriturários, auxiliares administrativos, secretários de expediente, operadores de máquina de escritório e contínuos. Coordenam serviços gerais de malotes, mensageiros, transporte, cartório, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações etc; administram recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; organizam documentos e correspondências; gerenciam equipe. Podem manter rotinas financeiras, controlando fundo fixo (pequeno caixa), verbas, contas a pagar, fluxo de caixa e conta bancária, emitindo e conferindo notas fiscais e recibos, prestando contas e recolhendo impostos.
<b>LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO</b>	Desempenha suas atividades no Setor de Lançamento e Arrecadação de Tributos Imobiliários da SEMFI.
<b>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS</b>	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow) e telefone.
<b>GHE</b>	01
<b>POPULAÇÃO EXPOSTA</b>	01
<b>ANÁLISE</b>	01
<b>FUNÇÃO</b>	Chefe de Setor de Planejamento Tributário
<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>	SEMFI
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>	Supervisionam rotinas administrativas em instituições públicas, chefiando diretamente equipe de escriturários, auxiliares administrativos, secretários de expediente, operadores de máquina de escritório e contínuos. Coordenam serviços gerais de malotes, mensageiros, transporte, cartório, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações etc; administram recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; organizam documentos e correspondências; gerenciam equipe. Podem manter rotinas financeiras, controlando fundo fixo (pequeno caixa), verbas, contas a pagar, fluxo de caixa e conta bancária, emitindo e conferindo notas fiscais e recibos, prestando contas e recolhendo impostos.
<b>LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO</b>	Desempenha suas atividades na Divisão de Fiscalização da SEMFI.
<b>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS</b>	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow) e telefone.
<b>GHE</b>	01
<b>POPULAÇÃO EXPOSTA</b>	01
<b>ANÁLISE</b>	01
<b>FUNÇÃO</b>	Chefe de Setor Poupatempo Municipal
<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>	SEMFI
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>	Supervisionam rotinas administrativas em instituições públicas, chefiando diretamente equipe de escriturários, auxiliares administrativos, secretários de expediente, operadores de máquina de escritório e contínuos. Coordenam serviços gerais de malotes, mensageiros, transporte, cartório, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações etc; administram recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; organizam documentos e correspondências; gerenciam equipe. Podem manter rotinas financeiras, controlando fundo fixo (pequeno caixa), verbas, contas a pagar, fluxo de caixa e conta bancária, emitindo e conferindo notas fiscais e recibos, prestando contas e recolhendo impostos.

<b>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS</b>	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow) e telefone.
<b>GHE</b>	01
<b>POPULAÇÃO EXPOSTA</b>	00
<b>ANÁLISE</b>	01
<b>FUNÇÃO</b>	Chefe de Setor de Imóveis Rurais
<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>	SEMFI
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>	Supervisionam rotinas administrativas em instituições públicas, chefiando diretamente equipe de escriturários, auxiliares administrativos, secretários de expediente, operadores de máquina de escritório e contínuos. Coordenam serviços gerais de malotes, mensageiros, transporte, cartório, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações etc; administram recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; organizam documentos e correspondências; gerenciam equipe. Podem manter rotinas financeiras, controlando fundo fixo (pequeno caixa), verbas, contas a pagar, fluxo de caixa e conta bancária, emitindo e conferindo notas fiscais e recibos, prestando contas e recolhendo impostos.
<b>LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO</b>	Desempenha suas atividades no Setor de Imóveis Rurais da SEMFI.
<b>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS</b>	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow) e telefone.
<b>GHE</b>	01
<b>POPULAÇÃO EXPOSTA</b>	01
<b>ANÁLISE</b>	01
<b>FUNÇÃO</b>	Chefe de Setor de Inscrição, Arrecadação e Execução
<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>	SEMFI
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>	Supervisionam rotinas administrativas em instituições públicas, chefiando diretamente equipe de escriturários, auxiliares administrativos, secretários de expediente, operadores de máquina de escritório e contínuos. Coordenam serviços gerais de malotes, mensageiros, transporte, cartório, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações etc; administram recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; organizam documentos e correspondências; gerenciam equipe. Podem manter rotinas financeiras, controlando fundo fixo (pequeno caixa), verbas, contas a pagar, fluxo de caixa e conta bancária, emitindo e conferindo notas fiscais e recibos, prestando contas e recolhendo impostos.
<b>LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO</b>	Desempenha suas atividades no Setor de Inscrição, Arrecadação e Execução da SEMFI.
<b>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS</b>	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow) e telefone.
<b>GHE</b>	01
<b>POPULAÇÃO EXPOSTA</b>	01
<b>ANÁLISE</b>	01
<b>FUNÇÃO</b>	Chefe de Setor de Lançamento e Arrecadação de Tributos Imobiliários
<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>	SEMFI

<b>LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO</b>	Desempenha suas atividades no Setor de Poupatempo do Município.
<b>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS</b>	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow) e telefone.
<b>GHE</b>	01
<b>POPULAÇÃO EXPOSTA</b>	00
<b>ANÁLISE</b>	01
<b>FUNÇÃO</b>	Chefe de Setor de Processamento e Controle
<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>	SEMFI
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>	Supervisionam rotinas administrativas em instituições públicas, chefiando diretamente equipe de escriturários, auxiliares administrativos, secretários de expediente, operadores de máquina de escritório e contínuos. Coordenam serviços gerais de malotes, mensageiros, transporte, cartório, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações etc; administram recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; organizam documentos e correspondências; gerenciam equipe. Podem manter rotinas financeiras, controlando fundo fixo (pequeno caixa), verbas, contas a pagar, fluxo de caixa e conta bancária, emitindo e conferindo notas fiscais e recibos, prestando contas e recolhendo impostos.
<b>LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO</b>	Desempenha suas atividades no Setor de Processamento e Controle da SEMFI.
<b>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS</b>	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow) e telefone.
<b>GHE</b>	01
<b>POPULAÇÃO EXPOSTA</b>	01
<b>ANÁLISE</b>	01
<b>FUNÇÃO</b>	Chefe do N.A.A.
<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>	SEMFI
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>	Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de sua unidade, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades; Prestar aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados ao trabalho e a situação funcional de cada um; Formular, coordenar e compatibilizar os procedimentos contábeis e de controle interno da Administração centralizada, bem como acompanhar o seu cumprimento; Definir normas e procedimentos que permitam aos órgãos de administração específica da Prefeitura gerenciar fundos, controlar, acompanhar e prestar contas de convênios, contratos e subvenções a eles atribuídos; Definir normas e procedimentos padronizados para as atividades de administração financeira realizadas no âmbito da Administração direta, bem como orientar, coordenar e controlar seu cumprimento; Organizar, coordenar controlar processos e outros documentos instruindo para agilização de informações analisa funcionamento de diversas rotinas, observando e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria ao trabalho; Elaborar relatórios para avaliação do funcionário e encaminhar pedidos de saída antecipadas, licenças e afastamento de seus subordinados; Executar outras tarefas correlatas ao cargo.



<b>LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO</b>	Desempenha suas atividades no Núcleo de Apoio Administrativo (N.A.A.) da SEMFI.
<b>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS</b>	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow) e telefone.

<b>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS</b>	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow) e telefone.
---	---

GHE	01	ANÁLISE	01	FUNÇÃO	Contador SEMFI
<b>POPULAÇÃO EXPOSTA</b>		2		<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>	Promover a alteração e inclusão de contas e seus desdobramentos, assim como dar manutenção à tabela de eventos; Uniformizar os procedimentos contábeis adequando-os à execução orçamentária, financeira e patrimonial; Levar até o usuário as informações necessárias e abastecer as unidades gestoras através de roteiros específicos, necessários à prática dos procedimentos contábeis; Criar, extinguir, especificar, desdobrar, detalhar e codificar contas; Expedir instruções sobre a utilização do plano de contas e tabela de eventos, compreendendo os procedimentos contábeis pertinentes da administração descentralizada; Promover as alterações e ajustes necessários à atualização do plano de contas, tabela de eventos e os indicadores contábeis, sempre que for necessário, observando a estrutura básica do sistema em vigor; Elaborar a extração de relatórios necessários, tanto para a análise gerencial, como para cumprir as exigências dos órgãos do controle interno e externo, inclusive emissão e assinatura dos balanços orçamentário, financeiro e patrimonial e demonstrações das variações patrimoniais, conforme exigido pela Lei 4.320/64 e Lei de Responsabilidade Fiscal nº 101/2000; Organizar os serviços de contabilidade, de forma a permitir o acompanhamento da execução orçamentária, o conhecimento da composição patrimonial e a determinação dos custos dos serviços, o levantamento dos balanços gerais, a análise e a interpretação dos resultados econômicos e financeiros; Executar outras tarefas correlatas ao cargo determinadas pelo superior imediato.				
<b>LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO</b>	Desempenham suas atividades nas Divisões e Setores administrativos da SEMFI.				
<b>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS</b>	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow) e telefone.				

GHE	01	ANÁLISE	01	FUNÇÃO	Desenhista SEMFI
<b>POPULAÇÃO EXPOSTA</b>		01		<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>	

GHE	01	ANÁLISE	01	FUNÇÃO	Diretor de Departamento de Administração Tributária SEMFI
<b>POPULAÇÃO EXPOSTA</b>		01		<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>	Planejar, coordenar e promover as atividades da sua unidade, assegurando o seu desenvolvimento normal, orientando-se pelas decisões superiores quanto à fiscalização do cumprimento da legislação tributária; constituir o crédito tributário mediante lançamento; controlar a arrecadação e promover a cobrança de tributos, aplicando penalidades; analisar e tomar decisões sobre processos administrativos e fiscais; controlar a circulação de bens, mercadorias e serviços; atender e orientar contribuintes e, ainda, planejam, coordenam e dirigem órgãos da administração tributária.				
<b>LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO</b>	Desempenha suas atividades no Departamento de Administração Tributária da SEMFI.				
<b>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS</b>	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow) e telefone.				

GHE	01	ANÁLISE	01	FUNÇÃO	Economista SEMFI
<b>POPULAÇÃO EXPOSTA</b>		1		<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>	Estudar a organização das políticas econômicas adotadas pela Municipalidade e propor metodologias adequadas ao objetivo da instituição; Desenvolver modelos matemáticos, utilizando técnicas econométricas, para representar fenômenos econômicos de interesse à Administração Pública Municipal; Fazer previsões de alteração de procura de bens e serviços, preços, taxas, juros, situação de mercado de trabalho e outros de interesse econômico. Traçar planos econômicos, baseando-se nos estudos e análises efetuados e em informes coletados sobre os aspectos conjunturais e estruturais da economia; Realizar mediação, pericia, arbitragem, auditoria e avaliação patrimonial sempre que necessário; Preparar relatórios, planilhas, informações e pareceres técnicos para expedientes e processos sobre matéria própria da Municipalidade e proferir despachos interlocutórios e preparatórios de decisão superior; Desenvolver, organizar e coordenar planos, projetos, efetuar perícias, investigações, apurações e exames técnicos para assegurar o cumprimento das exigências legais e administrativas; Elaborar relatório analítico sobre a situação econômica e financeira da administração, apresentando dados estatísticos comparativos e pareceres técnicos; Assessorar a administração em problemas econômico-financeiros e orçamentários, dando pareceres a fim de contribuir para correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos diversos órgãos da municipalidade; Organizar e compilar dados de econometria para fins estatísticos; Elaborar, organizar, implementar e controlar programas econômicos, orientando e acompanhando e/ou alterando a execução orçamentária, efetuando contatos com órgãos e entidades ligadas à área; Elaborar e coordenar estudos sobre aspectos econômicos que possibilitem o conhecimento das variáveis econômicas e auxiliem na elaboração de prognósticos para subsidiar planos e programas globais e/ou setoriais; Assistir a Municipalidade em assuntos atinentes a sua área de atuação; Executar outras tarefas correlatas à sua área de atuação determinadas pelo superior imediato.				
<b>LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO</b>	Desempenham suas atividades nas Divisões e Setores administrativos da SEMFI.				

<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>	Executa desenhos para projetos de engenharia, construção e fabricação, mapas, gráficos e outros trabalhos técnicos, interpretando esboços e especificações e utilizando instrumentos apropriados, para elaborar a representação gráfica do projeto e orientar sua execução.
<b>LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO</b>	Desempenham suas atividades na Divisão de Cadastro Técnico da SEMFI.
<b>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS</b>	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow) e telefone.

GHE	01	ANÁLISE	01	FUNÇÃO	Diretor de Departamento de Administração Fazendária SEMFI
<b>POPULAÇÃO EXPOSTA</b>		01		<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>	Planejar, coordenar e promover as atividades da sua unidade, assegurando o seu desenvolvimento normal, orientando-se pelas decisões superiores quanto à fiscalização do cumprimento da legislação tributária; constituir o crédito tributário mediante lançamento; controlar a arrecadação e promover a cobrança de tributos, aplicando penalidades; analisar e tomar decisões sobre processos administrativos e fiscais; controlar a circulação de bens, mercadorias e serviços; atender e orientar contribuintes e, ainda, planejam, coordenam e dirigem órgãos da administração tributária.				
<b>LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO</b>	Desempenha suas atividades no Departamento de Administração Fazendária da SEMFI.				
<b>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS</b>	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow) e telefone.				

GHE	01	ANÁLISE	01	FUNÇÃO	Diretor de Departamento de Administração Financeira SEMFI
<b>POPULAÇÃO EXPOSTA</b>		01		<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>	Planejar, coordenar e promover as atividades da sua unidade, assegurando o seu desenvolvimento normal, orientando-se pelas decisões superiores quanto à fiscalização do cumprimento da legislação na realização das atividades inerentes departamento financeiro. Efetua serviços administrativos relacionados ao Sistema de Administração Financeira (SIAFI).				
<b>LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO</b>	Desempenha suas atividades no Departamento de Administração Financeira da SEMFI.				
<b>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS</b>	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow) e telefone.				

<b>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS</b>	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow) e telefone.				
GHE	01	ANÁLISE	01	FUNÇÃO	Escriturário SEMFI
<b>POPULAÇÃO EXPOSTA</b>		22		<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>	Datilografar ou digitar cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo as exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender as rotinas administrativas; receber pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas; organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando a agilização de informações; efetuar controles relativamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados, conferência de cálculos de licitações, controle de férias, contábil ou outros tipos similares de controle, para cumprimento das necessidades administrativas; efetuar cálculos utilizando fórmulas e envolvendo dados comparativos; cálculos de juros de mora, correção monetária e outros; atender e efetuar ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados; operar e conservar equipamentos de reprodução xerográfica, de fac-símile e microcomputadores; controlar o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para pessoas interessadas; redigir memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.				
<b>LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO</b>	Desempenham suas atividades nas Divisões e Setores administrativos da SEMFI.				
<b>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS</b>	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow) e telefone.				

GHE	01	ANÁLISE	01	FUNÇÃO	Escriturário - READAPTADO SEMFI
<b>POPULAÇÃO EXPOSTA</b>		02		<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>	De acordo com a descrição elaborada para a função e publicada no Diário Oficial do Município.				
<b>LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO</b>	Desempenham suas atividades nas Divisões e Setores administrativos da SEMFI.				
<b>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS</b>	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow) e telefone.				



GHE	01	ANÁLISE	01	FUNÇÃO	Operador de Microcomputador
POPULAÇÃO EXPOSTA	01		ÁREA DE ATUAÇÃO		
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Executa os serviços relacionados a setores administrativos tais com: Digitar documentos atualizados. Organizar e manter atualizados os arquivos. Controlar o recebimento e expedição de documentos.				
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Desempenha suas atividades no Divisão de Tributos Diversos da SEMFI.				
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow) e telefone.				

GHE	01	ANÁLISE	01	FUNÇÃO	Secretário Municipal
POPULAÇÃO EXPOSTA	01		ÁREA DE ATUAÇÃO		
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Dirige e administra a Secretaria Municipal de Finanças de Piracicaba, fixando políticas setoriais, acompanhando a execução das mesmas e avaliando seus resultados.				
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Desempenha suas atividades no Gabinete da SEMFI.				
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow) e telefone.				

GHE	01	ANÁLISE	01	FUNÇÃO	Técnico em Contabilidade
POPULAÇÃO EXPOSTA	02		ÁREA DE ATUAÇÃO		

MEDIDAS DE CONTROLE		
COLETIVAS (EPC)	ADMINISTRATIVAS	INDIVIDUAIS (EPI)
<ul style="list-style-type: none"> <li>Medidas de proteção contra incêndios definidas para o Grupo/Divisão da(s) edificação(ões), de acordo com Decreto 63.911/2018 e atendimento às Instruções Técnicas elaboradas pelo CBPMESP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ordem de serviço;</li> <li>Capacitação inicial e continuada sobre orientação postural e proteção contra incêndios;</li> <li>Mobiliário adequado;</li> <li>Pausas intercaladas para recuperação durante a jornada laboral;</li> <li>Ginástica laboral.</li> </ul>	Não aplicável.

Observações:  
 - Avaliação dos Riscos realizada para os cargos pertencentes ao GHE-01, que realizam suas atividades exclusivamente em áreas administrativas da PMP.  
 - Para Avaliação Qualitativa foi utilizada metodologia proposta no texto base do PPRA (Matriz de Avaliação de Risco).  
 - NA – Não se Aplica.

GHE	02	ANÁLISE	02	FUNÇÃO	Engenheiro Agrimensor
POPULAÇÃO EXPOSTA	01		ÁREA DE ATUAÇÃO		
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Realizar agrimensura, levantamentos topográficos, batimétricos, geodésicos e aerofotogramétricos, possibilitando a locação de loteamentos, traçado da cidade, estradas, ruas e afins, utilizando-se de programas e aplicativos em CAD; Supervisionar, coordenar e orientar tecnicamente servidores e contribuintes; Realizar estudos, planejamentos, projetos e sua especificação; Executar serviços de assistência, assessoria e consultoria; Realizar vistorias, perícias, avaliações, arbitramentos, laudos e pareceres técnicos; Padronizar, mensurar e controlar a qualidade de serviços afetos a sua área de atuação; Conduzir e executar trabalhos técnicos; Executar desenhos técnicos; Executar trabalhos utilizando-se de seus conhecimentos em sistemas geodésicos; Determinar o tamanho, a forma e a caracterização de um território; Realizar medições de todos os aspectos necessários para a definição do contorno do terreno; Determinar a posição, o tamanho e a forma do território e a mensuração de todos os dados necessários para a definição da forma e o contorno de qualquer parte do território e o monitoramento de qualquer alteração; Definir espacialmente as posições limites de territórios públicos ou privados e de fronteiras; Monitorar os sistemas de informação geográfica e de planejamento e desenvolvimento para o aprimoramento de sistemas já existentes; Contribuir para a definição legal de um território imobiliário; executar levantamentos topográficos planimétricos e altimétricos; Executar outras tarefas correlatas ao cargo determinadas pelo superior imediato.				
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Desempenha suas atividades na Divisão de Cadastro Técnico da SEMFI, e eventualmente em locais externos.				
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow) e telefone, equipamentos topográficos				

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Realizar atividades pertinentes à contabilidade da Prefeitura; Elaborar balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis, aplicando as técnicas apropriadas para apresentar resultados parciais e totais da situação patrimonial, econômica e financeira da organização; Examinar empenhos de despesas, verificando a classificação e existência de recursos nas dotações orçamentárias, para apropriar custos de bens de serviços; Prestar contas de subvenção e convênio; Acompanhar a gestão dos convênios; Efetuar emissão de atestados para notas fiscais; Realizar controle de notas fiscais de contratos, adiantamentos, licitações, carta-convite e outros; Efetuar lançamento em programas computadorizados específicos; Realizar conciliação bancária; Efetuar emissão de requisições para liberação de verbas e cotas financeiras; Efetuar emissão de empenhos, procedendo ao controle de saldo; Efetuar notas de lançamento e liquidação; Realizar lançamentos para depósitos em conta dos fornecedores através do preenchimento do Programa de Desembolso; Emitir atestados de dispensa de licitação, contratos, inexigibilidade, carta-convite, tomada de preços, concorrências e pregões; Realizar atividades inerentes ao SIAFEM – Sistema de Administração Financeira para Estados e Municípios; Realizar análises financeiras das despesas do órgão, para comparar os investimentos do período com o anterior, elaborando relatórios explicativos; Efetuar a organização e controle dos processos mensais com todas as documentações que ficam disponíveis para auditoria; Executar e/ou supervisionar a escrituração de livros contábeis, atentando para a transcrição correta de dados contidos nos documentos originais, a fim de cumprir as exigências legais e administrativas; Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, a fim de assegurar a correção das operações contábeis; Emitir livro diário e razão; Executar outras tarefas correlatas ao cargo determinadas pelo superior imediato.
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Desempenha suas atividades na Divisão de Tributos Diversos da SEMFI.
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow) e telefone.

GHE	02	ANÁLISE	02	FUNÇÃO	Engenheiro Cartógrafo
POPULAÇÃO EXPOSTA	01		ÁREA DE ATUAÇÃO		
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Realizar levantamentos topográficos, batimétricos, geodésicos, aerofotogramétricos, geoprocessamentos, cadastro técnico imobiliário e elaboração de cartas geográficas e seus serviços afins e correlatos, utilizando-se de programas e aplicativos de CAD, SIG e Sensoriamento remoto; Supervisionar, coordenar e orientar tecnicamente servidores e contribuintes; Realizar estudos, planejamentos, projetos e sua especificação; Executar serviços de assistência, assessoria e consultoria; Realizar vistorias, perícias, avaliações, arbitramentos, laudos e pareceres técnicos; Padronizar, mensurar e controlar a qualidade de serviços afetos a sua área de atuação; Conduzir e executar trabalhos técnicos; executar desenhos técnicos; Executar outras tarefas correlatas ao cargo determinadas pelo superior imediato.				
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Desempenha suas atividades na Divisão de Cadastro Técnico da SEMFI, e eventualmente em locais externos.				
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow) e telefone, equipamentos topográficos				

GHE	02	ANÁLISE	02	FUNÇÃO	Técnico em Edificações
POPULAÇÃO EXPOSTA	9		ÁREA DE ATUAÇÃO		
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Executar atividades como levantamento topográfico, desenvolvimento de projetos, esboços, croquis e desenhos técnicos, seguindo plantas, especificações técnicas, utilizando-se de programas e aplicativos de CAD; realizar vistorias, inspeções em edificações; executar trabalhos e serviços técnicos projetados e dirigidos por profissionais de nível superior; executar a operação e/ou utilização de equipamentos, instalações e materiais e aplicação das normas técnicas concernentes aos respectivos processos de trabalho; executar levantamentos de dados de natureza técnica; realizar a condução de trabalhos técnicos, a fiscalização da execução de serviços e de atividade de sua competência; organizar arquivos técnicos e executar desenhos técnicos; realizar outras tarefas afins				
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Desempenha suas atividades na Divisão de Cadastro Técnico da SEMFI, e eventualmente em locais externos.				
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow) e telefone, equipamentos topográficos				

GHE	02	ANÁLISE	02	FUNÇÃO	Técnico em Geoprocessamento
POPULAÇÃO EXPOSTA	02		ÁREA DE ATUAÇÃO		

AVALIAÇÃO DOS RISCOS – GHE 01										
Risco	Agente	Fonte Geradora	Cons. (C)	Prob. (P)	RISCO (C x P)	Trajetória	Possíveis Danos	Tempo de Exposição	Metodologia	Concentração/Nível de Ação/L.T.
Físico	Ausente	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
Químico	Ausente	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
Biológico	Ausente	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
Ergonômico	E 14 – Exigência de Postura Inadequada	Mobiliário (Posto de Trabalho)	1	1	1 - Baixo	Contato	Problemas posturais	Intermitente	Qualitativa	NA
De acidente / Mecânico	M 15 – Outras situações de risco (Queda de mesmo nível)	Escorregões, tropeços e desequilíbrios durante a movimentação	1	1	1 - Baixo	Contato	Lesões e escoriações	Eventual	Qualitativa	NA



<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>	Executar levantamentos e processamentos geodésicos e topográficos e utilizar programas aplicativos de CAD, SIG e Sensoriamento remoto, atuando em levantamentos topográficos, cartografia, mapeamento digital, sistemas de informações geográficas, fotogrametria, sensoriamento remoto, que trabalhem com dados relacionados e georreferenciados; Realizar levantamentos topográficos, planimétricos, planialtimétricos, com o respectivo desenho topográfico locando o imóvel, e respectiva cota e medida correspondente em áreas previamente demarcadas utilizando-se de instrumentos de aferição como teodolitos, instrumentos de aferição de níveis, compassos, e outros adequados a realização do trabalho; Analisar levantamentos topográficos, cadastros topográficos, conferindo cotas e medidas, utilizando-se de cálculos trigonométricos, algébricos e outros para determinar as áreas de corte, aterros, transporte; Orientar, fiscalizar a locação correta de loteamentos, glebas e lotes nas áreas urbanas ou rurais, vias de acesso e construções em áreas do Município; Orientar o correto traçado, alocando em mapas de características de nível e posicionamento, ruas, estradas, vilas, instalações civis de qualquer natureza que dependam de autorização da Municipalidade; Dominar a aplicação de softwares especializados em cálculos topográficos, geodésicos; Executar outras tarefas correlatas ao cargo determinadas pelo superior imediato.
<b>LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO</b>	Desempenhas suas atividades na Divisão de Cadastro Técnico da SEMFI, e eventualmente em locais externos.
<b>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS</b>	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow) e telefone, equipamentos topográficos.

<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>	Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da Legislação Tributária; Propor o cadastramento dos contribuintes, bem como o lançamento de cobrança e controle de recebimento dos tributos (ISS, IVVC, ITBI); Verificar, em estabelecimentos industriais, comerciais, prestadores de serviços e produtores agropecuários, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica, possibilitando a ocorrência de fato gerador de tributos municipais (ISS, IVVC, ITBI); Verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes (ISS, IVVC, ITBI); Dar informações em processos de natureza fiscal, bem como sobre pedidos de isenção e dos recursos contra o lançamento; Propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da fazenda municipal; Sugerir medidas relativas a legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do município; Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe; Proceder a conferência da DIPAM (Declaração do Índice de Participação dos Municípios Paulistas no Produto da Arrecadação do ICM e ICMS) juntos aos contribuintes inscritos no Estado; Sugerir medidas destinadas a promover a integração do sistema fiscalizador do Município com os estaduais e federais, através de ajustes, acordos e convênios; Analisar as repercussões das instruções e normas de fiscalização em vigor, propondo medidas corretivas, quando for o caso; Colaborar para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal, propondo medidas que visem melhorar os mecanismos de arrecadação; Emitir pareceres sobre projetos de legislação tributária; Efetuar estudos sobre a incidência de fraudes fiscais, analisando dados e examinando a viabilidade de propostas para detectá-las; Acompanhar as auditorias e perícias contábil-fiscais junto a pessoas físicas e jurídicas; Participar da elaboração de Ordens de Serviço e Instruções para orientar a execução de programas de fiscalização; Elaborar, coordenar, acompanhar, controlar e avaliar a execução de planos de fiscalização; Estudar e informar processos na área de suas atribuições, inclusive as que importem em defesa da fazenda municipal em juízo; Autuar e notificar contribuintes, bem como contestar as respectivas impugnações; Debater em reuniões de trabalho os problemas jurídico-tributários identificados na ação fiscal, para compor normas e instruções de serviços; Orientar os contribuintes quanto ao cumprimento de leis e regulamentos fiscais, em planilhas e campanhas educativas; Elaborar o recurso oficial da Prefeitura Municipal junto à Secretaria da Fazenda do Estado de São Paulo, apresentando a reclamação dos valores adicionados do ICM/ICMS; Executar outras tarefas correlatas ao cargo determinadas pelo superior imediato.				
<b>LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO</b>	Desempenhas suas atividades na Divisão de Fiscalização, e eventualmente em locais externos.				
<b>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS</b>	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow) e telefone.				
<b>GHE</b>	03	<b>ANÁLISE</b>	03	<b>FUNÇÃO</b>	Agente Fiscal Fazendário
<b>POPULAÇÃO EXPOSTA</b>	8	<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>	SEMFI		

AVALIAÇÃO DOS RISCOS – GHE 02										
Risco	Agente	Fonte Geradora	Cons. (C)	Prob. (P)	RISCO (C x P)	Trajectoria	Possíveis Danos	Tempo de Exposição	Metodologia	Concentração/Nível de Ação/L.T.
Físico	F7 – Radiações não ionizantes	Sol	3	1	3 – Baixo	Irradiação Solar	Queimaduras	Eventual	Qualitativa	NA
Químico	Ausente	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
Biológico	Ausente	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
Ergonômico	E 1.4 – Exigência de Postura Inadequada	Mobiliário (Posto de Trabalho)	1	1	1 – Baixo	Contato	Problemas posturais	Intermitente	Qualitativa	NA
	E 1.4 – Exigência de Postura Inadequada	Condições de acesso ao local de realização de atividades externas	2	1	2 – Baixo	Contato	Problemas posturais	Eventual	Qualitativa	NA
	E 1.5 – Esforço Físico Leve	Trabalho em pé	1	1	1 – Baixo	Contato	Problemas posturais	Eventual	Qualitativa	NA
De acidente / Mecânico	M 15 – Outras situações de risco (Queda de mesmo nível)	Escorregões, tropeços e desequilíbrios durante a	1	1	1 – Baixo	Contato	Lesões e escoriações	Eventual	Qualitativa	NA

medicamento		MEDIDAS DE CONTROLE	
COLETIVAS (EPC)	ADMINISTRATIVAS	INDIVIDUAIS (EPI)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Medidas de proteção contra incêndios definidas para o Grupo/Divisão da(s) edificação(ões), de acordo com Decreto 63.911/2018 e atendimento às Instruções Técnicas elaboradas pelo CBPMESP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ordem de serviço;</li> <li>Capacitação inicial e continuada sobre uso de EPI, orientação postural e proteção contra incêndios;</li> <li>Mobiliário adequado;</li> <li>Pausas intercaladas para recuperação durante a jornada laboral;</li> <li>Ginástica laboral.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Calçado de segurança;</li> <li>Óculos de proteção com lente fumê;</li> <li>Protetor solar.</li> </ul>	
<b>Observações:</b> - Para Avaliação Qualitativa foi utilizada metodologia proposta no texto base do PPRA (Matriz de Avaliação de Risco). - NA – Não se Aplica.			
<b>GHE</b>	03	<b>ANÁLISE</b>	03
<b>POPULAÇÃO EXPOSTA</b>	17	<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>	Agente Fiscal de Rendas SEMFI

<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>	Verificar a regularidade de licenciamento das atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, principalmente aquelas relativas ao funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, ao exercício de atividades em horário normal e especial, à exploração ou utilização de publicidade, à ocupação do solo nas vias e logradouros públicos; Notificar, autuar, interditar estabelecimentos e tomar outras providências cabíveis relativamente às atividades objeto de fiscalização; Exercer a fiscalização em decorrência de leis específicas que deleguem essa competência ao Agente Fiscal Fazendário; Realizar sindicâncias para instrução de processos administrativos ou apuração de denúncias e reclamações específicas as atividades objeto de fiscalização; Emitir relatórios diários sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; Apreender, por infração, veículos, mercadorias e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos; Receber o material apreendido e guardá-lo em depósitos públicos, devolvendo-o mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas; Executar outras tarefas correlatas ao cargo determinadas pelo superior imediato.				
<b>LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO</b>	Desempenhas suas atividades na Divisão de Fiscalização de Atividades Industriais, Comerciais e Serviços, e eventualmente em locais externos.				
<b>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS</b>	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow) e telefone.				
<b>GHE</b>	03	<b>ANÁLISE</b>	03	<b>FUNÇÃO</b>	Expedito de Avisos
<b>POPULAÇÃO EXPOSTA</b>	03	<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>	SEMFI		
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>	Proceder à entrega de avisos de lançamentos (carnê de IPTU, ISS, Taxa do Poder de Polícia, Taxa de ambulantes, etc.), bem como comunicados em geral, expedidos pela Prefeitura que devam ser entregues na Zona Urbana e Rural do Município; Observar para que tais documentos sejam devidamente recebidos e assinados pelo sujeito passivo ou destinatário; Elaborar relatórios diários sobre os documentos a ser entregues sob sua responsabilidade, devolvendo os comprovantes dos entregues e informando os não entregues; Executar outras tarefas correlatas ao cargo determinadas pelo superior imediato.				
<b>LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO</b>	Desempenhas suas atividades na Divisão de Tributos Imobiliários da SEMFI, e eventualmente em locais externos.				
<b>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS</b>	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow) e telefone.				

AVALIAÇÃO DOS RISCOS – GHE 03										
Risco	Agente	Fonte Geradora	Cons. (C)	Prob. (P)	RISCO (C x P)	Trajectoria	Possíveis Danos	Tempo de Exposição	Metodologia	Concentração/Nível de Ação/L.T.
Físico	F7 – Radiações não ionizantes	Sol	3	1	3 – Baixo	Irradiação Solar	Queimaduras	Eventual	Qualitativa	NA
Químico	Ausente	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA



Table with columns: Biológico, Ergonômico, Assente, NA, NA, NA, NA, NA, NA, NA, NA, NA. Rows include E 1.4 - Exigência de Postura Inadequada, E 1.5 - Esforço Físico Leve, M 15 - Outras situações de risco (Queda de mesmo nível).

5 QUADRO DE EPI X CARGO

Table with columns: EPI, Engenheiro Agrimensor, Engenheiro Cartógrafo, Técnico em Edificações, Técnico em Geoprocessamento, Agente Fiscal de Rendas, Agente Fiscal Fazendário, Expedidor de Avisos, Motorista. Rows include Protetor solar, Calçado de segurança, Óculos de proteção com lente fumê.

Obs.: P – Uso Permanente / I – Uso Intermitente / E – Uso Eventual

Table with columns: GHE, ANÁLISE, 01, 04, FUNÇÃO, Motorista, POPULAÇÃO EXPOSTA, DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES, LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO.

Table with columns: MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS, AVALIAÇÃO DOS RISCOS - ANÁLISE 04, Risco, Agente, Fonte Geradora, Cons. (C), Prob. (P), RISCO (C x P), Trajetória, Possíveis Danos, Tempo de Exposição, Metodologia, Conc./Nível de Ação/L.T., MEDIDAS DE CONTROLE (COLETIVAS (EPC), ADMINISTRATIVAS, INDIVIDUAIS (EPI)).

6 CRONOGRAMA

Table with columns: AÇÕES DO PROGRAMA, GHE/Análise, RESPONSÁVEL, MESES DO ANO (1-12). Rows include Divulgação do PPRA, Treinamento Direção Defensiva, Capacitação inicial e continuada sobre orientação postural, etc.

**7 RECOMENDAÇÕES GERAIS****Reconheça suas limitações:**

- a) Não realizar um trabalho para o qual você não está qualificado;  
 b) A falta de conhecimentos e o "jeitinho" podem provocar acidentes;  
 c) Seu corpo também tem limitações, ele só pode alcançar até uma determinada altura e levantar um determinado peso;  
 d) Andar e não correr nos locais de trabalho;  
 e) Não gesticular com faca ou outro objeto perfurocortante nas mãos;  
 f) Leia os manuais antes de operar alguma máquina.

**Use ferramentas apropriadas:**

- a) Cada ferramenta tem limitações e um propósito específico de utilização;  
 b) Não faça reparos ou manutenção em máquinas e ou equipamentos ligados;  
 c) Antes do início das atividades, verifique as condições das máquinas e equipamentos;  
 d) Comunique à chefia imediata todas as condições inseguras, que ofereçam riscos de acidentes.

**Use o método planejado para desempenhar suas funções:**

Siga os regulamentos, os procedimentos, as sinalizações e as instruções recomendadas, pois foram idealizadas para sua segurança.

**Use bom senso e moderação:**

- a) Não confundir eficácia e pressa;  
 b) Um ritmo consistente e progressivo permitirá atingir os objetivos a médio e longo prazo;  
 c) Durante a jornada de trabalho, para sua segurança e a de todos, é proibido o uso de adornos;  
 d) Não fazer brincadeiras nos locais de trabalho capazes de provocar acidentes;  
 e) É proibido o uso de bebidas alcoólicas ou drogas alteradoras do comportamento durante a jornada de trabalho.

**Em caso de incêndio:**

- a) desligar máquinas e aparelhos elétricos, quando a operação do desligamento não envolver riscos adicionais;  
 b) usar o extintor de incêndio apropriado;  
 c) acionar o sistema de alarme (quando houver);  
 d) avisar a chefia imediata;  
 e) abandonar o local de forma rápida e segura;  
 f) chamar imediatamente o Corpo de Bombeiros (193).

**PANDEMIA DA COVID 19 – Orientações Gerais**

- a) Evite aglomerações;  
 b) Manter observância quanto as boas práticas de distanciamento social;  
 c) Mantenha o ambiente ventilado;  
 d) Higienize as mãos frequentemente com água e sabão ou use antisséptico de mãos à base de álcool gel 70%, principalmente nas situações a seguir: após tossir ou espirrar, antes e depois de comer, ao chegar em casa, após usar o banheiro, ao deixar espaços públicos e outras conforme necessidade.  
 e) Use máscara:  
 - Use máscara no transporte coletivo e espaços comuns (ambiente de trabalho, rua, mercados, farmácias, etc.)  
 - A máscara deve cobrir queixo, boca e nariz e ficar justa ao rosto;  
 - Não toque no pano da máscara e não a remova para falar;  
 - Higienize as mãos antes e após colocar a peça;  
 - Máscara não substitui isolamento social. Se puder, fique em casa.  
 f) Evite tocar sua boca, nariz e olhos;  
 g) Ao tossir e espirrar:  
 - Cubra a boca e o nariz;  
 - Use os braços ou lenço descartável;  
 - Evite usar as mãos. E, se usar, lembre-se de higienizá-las;  
 - Se usar um lenço, jogue-o fora imediatamente e lave as mãos;

- Use, preferencialmente, lenços de papel.

h) Em decorrência de situações de emergência, calamidade (Ex.: Pandemia DA COVID 19) e/ou outras situações, devem ser consideradas pela Secretaria, se aplicável ao GHE / Análise, a adoção de MEDIDAS DE CONTROLE (Coletivas, Administrativas e/ou Individuais) e/ou orientações específicas complementares, estabelecidas e disponibilizadas pelos órgãos competentes (Exemplo: Decretos, Notas Técnicas, etc.)

i) No âmbito da PMP, os ADENDOS - COVID19 / 2020 e ADENDOS - COVID19 / 2021 contendo as estratégias de monitoramento e retorno ao trabalho, assim como as ORIENTAÇÕES COVID19, estão disponibilizados no link do SESMT no website da PMP, nos seguintes endereços, respectivamente:

- <http://www.piracicaba.sp.gov.br/adendos+covid+19+2020.aspx>  
 - <http://www.piracicaba.sp.gov.br/adendos+covid+19+2021.aspx>  
 - <http://www.piracicaba.sp.gov.br/orientacoes+covid19.aspx>

Piracicaba, 14 de maio de 2021.

<b>Felipe Fischer Igreja</b>	<b>Fernando Luiz da Silva Júnior</b>
Eng. Segurança do Trabalho	Eng. Segurança do Trabalho

<b>Ciência do conteúdo apresentado no documento</b>	
Dr. Renan Andreuccetti	Cecilia Beig
Médico do Trabalho	Enfermeira do Trabalho
Coordenador do PCMSO	

**ANEXOS**

Anexo I – Equipamento de Proteção Individual – EPI

Anexo II – Modelo de Ficha de Controle de EPI

**ANEXO I – Equipamento de Proteção Individual - EPI**

Segundo a NR-06:

**É de responsabilidade do Empregador:** a) adquirir o adequado ao risco de cada atividade; b) exigir seu uso; c) fornecer ao trabalhador somente o aprovado pelo órgão nacional competente em matéria de segurança e saúde no trabalho; d) orientar e treinar o trabalhador sobre o uso adequado, guarda e conservação; e) substituir imediatamente, quando danificado ou extraviado; f) responsabilizar-se pela higienização e manutenção periódica; g) comunicar ao MTE qualquer irregularidade observada, h) registrar o seu fornecimento ao trabalhador, podendo ser adotados livros, fichas ou sistema eletrônico.

**E é de responsabilidade do trabalhador:** a) usar, utilizando-o apenas para a finalidade a que se destina; b) responsabilizar-se pela guarda e conservação; c) comunicar ao empregador qualquer alteração que o torne impróprio para uso; d) cumprir as determinações do empregador sobre o uso adequado.

A utilização de EPI's, de acordo ao prescrito no item 15.4 e 15.4.1 da NR-15 da Portaria 3214/78 e art. 191, seção IX da CLT, neutraliza o agente insalubre existente.



ANEXO II – Modelo de Ficha de Controle de EPI\*

**FICHA DE CONTROLE DE EPI**

Nº Funcional:	Nome:	Função:
Data Admissão:	Sector:	Secretaria:
Local de Trabalho:		
Calça / Sala nº	Camisa / Camiseta nº	Calçado de Segurança nº

**TERMO DE RESPONSABILIDADE**

Recebi da PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACICABA – SECRETARIA MUNICIPAL DE \_\_\_\_\_ os Equipamentos de Proteção Individual, necessários para a execução de minhas atividades profissionais, que me são entregues gratuitamente, conforme determina a legislação no Art. 166 da CLT.

Declaro que recebi o treinamento para o uso correto e adequado dos EPI's, e estou ciente das minhas responsabilidades em guardar, conservar e utilizar para a finalidade que se destina. Comunicar ao empregador qualquer alteração do EPI que o torne impróprio para o uso. Conforme determina a Norma Regulamentadora – NRS da Portaria 3.214/78 e Lei nº 1973/72 - Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Piracicaba/SP.

Comprometo-me em devolver os equipamentos de proteção individual e uniformes nos períodos normais de troca, ou quando na dispensa de minhas atividades profissionais, e não fazendo a devolução dos mesmos é de minha responsabilidade ressarcir a empresa.

Piracicaba, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_ Assinatura do Servidor: \_\_\_\_\_

DATA DA ENTREGA	QUANTIDADE	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	DATA DA DEVOLUÇÃO	Nº CA	MARCA	ASSINATURA DO SERVIDOR

\* Disponível em <http://www.piracicaba.sp.gov.br/sesmt.aspx>

Sumário

1 DESCRIÇÃO DO LEVANTAMENTO..... 3

2 DESCRIÇÃO DO LOCAL E SETORES DE TRABALHO ..... 5

3 GHE - GRUPO HOMOGÊNEO DE EXPOSIÇÃO X QUADRO FUNCIONAL..... 6

4 AVALIAÇÃO E RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS ..... 7

5 RECOMENDAÇÕES GERAIS ..... 19

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

PROGRAMA DE PREVENÇÃO DE RISCOS AMBIENTAIS PPRA

2.021 / 2.022

1 DESCRIÇÃO DO LEVANTAMENTO

Prefeitura do Município de Piracicaba

<b>RAZÃO SOCIAL:</b>	<b>PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA</b>
Endereço:	Rua Capitão Antônio Corrêa Barbosa, 2233 – Chácara Nazareth
Cidade / Estado:	PIRACICABA / SP
CEP:	13400-900
CNPJ:	46.341.038/0001-29
Classificação Nacional de Atividade Econômica (CNAE):	84.11.6
Ramo de Atividade:	Administração Pública em Geral
Grau de Risco (PMP):	01
Número de Servidores:	7.500

Secretaria Municipal de Governo e Desenvolvimento Econômico

<b>SECRETARIA:</b>	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO</b>
Endereço:	Rua Capitão Antônio Corrêa Barbosa, 2233 – Chácara Nazareth – 10º e 11º andar
Cidade / Estado:	PIRACICABA / SP
CEP:	13400-900
Grau de Risco a Ser Considerado nesta Secretaria:	01
Número de Servidores da Secretaria	48

<b>RESPONSABILIDADE PELO PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO DE EPI NA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO</b>	
NAA	
Responsável pelo fornecimento de EPI:	Núcleo de Apoio Administrativo
Responsável pela fiscalização quanto ao uso do EPI no posto de trabalho:	Sra. Vanessa
Responsável pelo controle e substituição do EPI:	Sra. Vanessa



AEROPORTO	
Responsável pelo fornecimento de EPI:	Núcleo de Apoio Administrativo, de acordo com a solicitação do setor
Responsável pela fiscalização quanto ao uso do EPI no posto de trabalho:	Sr. Marcelo Kraide
Responsável pelo controle e substituição do EPI:	Sr. Marcelo Kraide
DEFESA CIVIL	
Responsável pelo fornecimento de EPI:	Núcleo de Apoio Administrativo, de acordo com a solicitação do setor
Responsável pela fiscalização quanto ao uso do EPI no posto de trabalho:	Sr. Odair Luiz de Mello
Responsável pelo controle e substituição do EPI:	Sr. Odair Luiz de Mello

### 3 GHE - GRUPO HOMOGÊNEO DE EXPOSIÇÃO X QUADRO FUNCIONAL

GHE	ANÁLISE	FUNÇÃO	QUANTIDADE
1	1	Arte Finalista	1
		Assessor de Gabinete	2
		Assessor de Políticas Públicas	16
		Assessor Especial de Projetos	3
		Assessor Especial em Gestão Pública	4
		Auxiliar Administrativo	2
		Chefe de Divisão de Desenvolvimento Econômico	0
		Chefe de Gabinete	1
		Chefe de Setor	0
		Chefe do N.A.A.	0
		Desenhista / Readaptada - Atendente	1
		Diretor do Aeroporto	0
		Diretor do Centro de Comunicação Social - CCS	1
		Escriturário	9
		Serviços Gerais / Escriturário	1
		Jornalista	2
		Prefeito Municipal	1
Repórter Fotográfico	1		
Secretário Municipal	1		
-	2	Assistente Social	1
-	3	Motorista	1

Observações:  
 1 - GHE 01 - Servidores que exercem suas atividades exclusivamente em áreas administrativas da SEMDEC.  
 2 - Em decorrência de situações de emergência, calamidade (Ex.: Epidemia, Pandemia e/ou outros) e/ou outras situações, devem ser consideradas pela Secretaria, se aplicável ao GHE / Análise, a adoção de MEDIDAS DE CONTROLE (Coletivas, Administrativas e/ou Individuais) e/ou orientações específicas complementares, estabelecidas e disponibilizadas pelos órgãos competentes (Exemplo: Decretos, Notas Técnicas, etc.). No âmbito da PMP, os ADENDOS - COVID19 / 2020, ADENDOS - COVID19 / 2021, assim como as ORIENTAÇÕES COVID19, estão disponibilizados [link](http://www.piracicaba.sp.gov.br/adendos+covid+19+2020.aspx) do SESMT no [website](http://www.piracicaba.sp.gov.br/adendos+covid+19+2021.aspx) da PMP, nos seguintes endereços, respectivamente:  
<http://www.piracicaba.sp.gov.br/adendos+covid+19+2020.aspx>  
<http://www.piracicaba.sp.gov.br/adendos+covid+19+2021.aspx>  
<http://www.piracicaba.sp.gov.br/orientacoes+covid19.aspx>

## 2 DESCRIÇÃO DO LOCAL E SETORES DE TRABALHO

### 2.1 CENTRO CÍVICO

#### 2.1.1 Dados gerais da edificação

Estrutura construída em concreto, laterais predominantes em alvenaria e esquadrias de metal com vidro, cobertura em laje, piso predominante do tipo granilite, iluminação natural (sol) e artificial (lâmpadas fluorescentes), ventilação natural (portas, janelas) e artificial (Ventiladores).

#### Dados complementares:

- Nº de pavimentos: 14 pavimentos.
- Área construída aproximada (m<sup>2</sup>): \*
- Área total aproximada do Centro Cívico (m<sup>2</sup>): \*
- Altura do pé direito (m): 3,5;
- Altura da edificação (m): \*

\*Em processo de checagem.

#### Observação:

Os dados complementares relativos à edificação levantados e estimados pelo SESMT não substituem a correta análise técnica da planta do local por profissional habilitado desta Secretaria, para fins de obtenção dos parâmetros exatos.

#### 2.1.2 Identificação dos Setores

A edificação possui os seguintes setores, ocupando parcialmente e/ou totalmente o Térreo 1, o 1º, 6º, 10º e 11º andares do Centro Cívico, construídas de acordo com a descrição oferecida no item 2.1.1 anteriormente:

- Térreo 1: Balcão de informações 156;
- 1º andar: Serviços de informação à população;
- 6º andar: SEMDEC-GOV;
- 10º andar: FUSSP;
- 11º andar:
  - Gabinete do Prefeito;
  - Chefia de Gabinete;
  - NAA;
  - Assessoria de Gabinete;
  - Centro de Comunicação Social.

## 4 AVALIAÇÃO E RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

GHE	01	ANÁLISE	01	FUNÇÃO	Arte Finalista
POPULAÇÃO EXPOSTA		01		ÁREA DE ATUAÇÃO	Governo e Desenvolvimento Econômico
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES		Realizar planejamento gráfico de material jornalístico, editorial e outros de divulgação em geral, utilizando procedimentos específicos através de programas de editoração eletrônica; criar os elementos de design e artes finais que o trabalho deverá conter em relação ao seu conteúdo, objetivo e público-alvo; diagramar e finalizar a comunicação impressa, efetuando a distribuição gráfica de matérias, fotografias ou ilustrações de caráter jornalístico ou técnico, realizando editoração eletrônica, seguindo ou criando indicações de layout; realizar desenho de páginas e proporção de fotos e ilustrações, compatibilizando o texto e imagem com o espaço à disposição, fazendo correções ou alterações, visando atender às especificações técnicas para fins de publicação; executar arte final de desenho, destinada aos processos de fotolitos, clichês e outros meios para confecção de cartazes, panfletos, jornais, folders, posters e impressos diversos; elaborar gráficos, painéis, fluxogramas, formulários e diagramação de livros, revistas e outros, utilizando-se de instrumentos e equipamentos apropriados; efetuar a distribuição de textos e ilustrações, sinalização interna básica, scanner e tratamento de imagens; executar provas de printe, preto e branco ou colorido, de jornais, panfletos, cartazes, folders e outros impressos; realizar gravação de arquivos em mídias variadas; providenciar a conservação e manutenção de equipamentos, instrumentos e materiais utilizados para executar as atividades de produção gráfica; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.			
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO		Desempenham suas atividades no Centro de Comunicação Social.			
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS		Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow) e telefone.			
GHE	01	ANÁLISE	01	FUNÇÃO	Assessor de Gabinete
POPULAÇÃO EXPOSTA		02		ÁREA DE ATUAÇÃO	Governo e Desenvolvimento Econômico
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES		Assessorar o Secretário no desempenho de suas funções, promovendo estudos e indicando as melhores soluções para a implementação das políticas de governo relacionados à Secretaria Municipal onde estiver lotado. Representar o Secretário em compromissos e cerimônias sempre que designado. Gerenciar reuniões, visitas, palestras e conferências, com autonomia para avaliar sobre a melhor metodologia para o cumprimento das metas de Governo da Secretaria Municipal de atuação.			
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO		Desempenha suas atividades na Divisão/Setor de Gabinete da Secretária.			



<b>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS</b>	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow) e telefone.		
<b>GHE</b>	01	<b>ANÁLISE</b>	01
<b>POPULAÇÃO EXPOSTA</b>	18	<b>FUNÇÃO</b>	Assessor de Políticas Públicas
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>	Assessorar na elaboração e gestão das políticas públicas definidas pelo Governo Municipal, aplicando as técnicas adequadas que assegurem o cumprimento das ordens, viabilizando a realização de estudos, pesquisas e projetos para o Município. Elaborar estratégias para otimizar a difusão das ações governamentais pertinentes às pastas municipais, bem como no atendimento e eficácia das políticas públicas de atenção à população estabelecidas pelo Governo Municipal. Pesquisar e analisar os projetos de políticas públicas de interesse da Administração, sugerindo propostas de captação de recursos, sempre que necessário, para o financiamento de planos e programas de gestão. Planejar as avaliações sistemáticas e continuadas das ações pertinentes à sua área de atuação, inclusive junto à população, indicando aos realizadores de treinamentos e reciclagens na área de gestão as diretrizes de governo que deverão ser observadas para habilitação e especialização dos servidores envolvidos nas ações, sempre que necessário.		
<b>LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO</b>	Desempenha suas atividades na Divisão/Setor de Gabinete da Secretaria.		
<b>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS</b>	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow) e telefone.		
<b>GHE</b>	01	<b>ANÁLISE</b>	01
<b>POPULAÇÃO EXPOSTA</b>	03	<b>FUNÇÃO</b>	Assessor Especial de Projetos
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>	Estudar, planejar e propor soluções nos projetos afetos à sua área de atuação, aplicando as técnicas adequadas que assegurem o cumprimento das ordens superiores, bem como o atendimento às Políticas do Governo Municipal delineadas. Acompanhar a realização de estudos, pesquisas e projetos, elaborando propostas de captação de recursos, sempre que necessário, para o financiamento de planos e programas de gestão. Viabilizar e acompanhar o cumprimento das ordens superiores na execução dos projetos de pesquisa e de políticas públicas da Administração, desenvolvendo o plano de gerenciamento de cada projeto, com cautela aos estudos de segurança e preservação ambiental do Município, estabelecidos em cada projeto. Assessorar seus superiores no desempenho de suas funções, promovendo as ações necessárias para o desenvolvimento dos programas e projetos pertinentes à sua área de atuação.		
<b>LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO</b>	Desempenha suas atividades na Divisão/Setor de Gabinete da Secretaria.		
<b>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS</b>	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow) e telefone.		

<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>	Supervisionam rotinas administrativas em instituições públicas e privadas, chefiando diretamente equipe de escriturários, auxiliares administrativos, secretários de expediente, operadores de máquina de escritório e contínuos. Coordenam serviços gerais de malotes, mensageiros, transporte, cartório, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações etc; administram recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; organizam documentos e correspondências; gerenciam equipe. Podem manter rotinas financeiras, controlando fundo fixo (pequeno caixa), verbas, contas a pagar, fluxo de caixa e conta bancária, emitindo e conferindo notas fiscais e recibos, prestando contas e recolhendo impostos.		
<b>LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO</b>	Desempenham suas atividades na Divisão/Setor de Gabinete da Secretaria e no Centro de Comunicação Social.		
<b>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS</b>	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow) e telefone.		
<small>Observação: Foi utilizada descrição de Chefe de Setor no Serviço Público, consultada na Comunicação Brasileira de Ocupações - CBO - do Ministério do Trabalho (<a href="http://www.mtebo.gov.br/cboste/pesquisas/BuscaPorTituloResultado.jsf">http://www.mtebo.gov.br/cboste/pesquisas/BuscaPorTituloResultado.jsf</a>).</small>			
<b>GHE</b>	01	<b>ANÁLISE</b>	01
<b>POPULAÇÃO EXPOSTA</b>	01	<b>FUNÇÃO</b>	Chefe de Gabinete
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>	Garantem suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meios e finalísticas da administração pública federal, estadual, distrital e municipal. Definem diretrizes, planejam, coordenam e supervisionam ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.		
<b>LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO</b>	Desempenham suas atividades na Divisão/Setor de Gabinete da Secretaria.		
<b>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS</b>	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow) e telefone.		
<small>Observação: Foi utilizada descrição de Chefe de Setor no Serviço Público, consultada na Comunicação Brasileira de Ocupações - CBO - do Ministério do Trabalho (<a href="http://www.mtebo.gov.br/cboste/pesquisas/BuscaPorTituloResultado.jsf">http://www.mtebo.gov.br/cboste/pesquisas/BuscaPorTituloResultado.jsf</a>).</small>			
<b>GHE</b>	01	<b>ANÁLISE</b>	01
<b>POPULAÇÃO EXPOSTA</b>	00	<b>FUNÇÃO</b>	Chefe de Setor
		<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>	Governo e Desenvolvimento Econômico

<b>GHE</b>	01	<b>ANÁLISE</b>	01
<b>POPULAÇÃO EXPOSTA</b>	04	<b>FUNÇÃO</b>	Assessor Especial em Gestão Pública
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>	Assessorar e organizar a programação das políticas públicas, promovendo melhorias e resultados que garantam maior eficiência nos serviços organizacionais. Assessorar os serviços de gestão de pessoas, indicando as políticas governamentais aplicáveis, que visem excelência ao atendimento ao público. Orientar, com base nas decisões superiores, as atividades de suporte técnico de implementação e execução de projetos, programas e políticas públicas do Governo Municipal. Indicar aos realizadores de treinamentos e reciclagens na área de gestão pública as diretrizes de governo que deverão ser observadas para habilitação e especialização dos servidores envolvidos nas ações, sempre que necessário. Prestar informações às autoridades superiores.		
<b>LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO</b>	Desempenham suas atividades na Divisão/Setor de Gabinete da Secretaria e no Centro de Comunicação Social.		
<b>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS</b>	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow) e telefone.		

<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>	Supervisionam rotinas administrativas em instituições públicas e privadas, chefiando diretamente equipe de escriturários, auxiliares administrativos, secretários de expediente, operadores de máquina de escritório e contínuos. Coordenam serviços gerais de malotes, mensageiros, transporte, cartório, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações etc; administram recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; organizam documentos e correspondências; gerenciam equipe. Podem manter rotinas financeiras, controlando fundo fixo (pequeno caixa), verbas, contas a pagar, fluxo de caixa e conta bancária, emitindo e conferindo notas fiscais e recibos, prestando contas e recolhendo impostos.		
<b>LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO</b>	Desempenham suas atividades na área administrativa da Secretaria.		
<b>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS</b>	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow) e telefone.		
<small>Observação: Foi utilizada descrição de Chefe de Setor no Serviço Público, consultada na Comunicação Brasileira de Ocupações - CBO - do Ministério do Trabalho (<a href="http://www.mtebo.gov.br/cboste/pesquisas/BuscaPorTituloResultado.jsf">http://www.mtebo.gov.br/cboste/pesquisas/BuscaPorTituloResultado.jsf</a>).</small>			
<b>GHE</b>	01	<b>ANÁLISE</b>	01
<b>POPULAÇÃO EXPOSTA</b>	00	<b>FUNÇÃO</b>	Chefe do N. A.
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>	Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de sua unidade, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades; Prestar aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados ao trabalho e a situação funcional de cada um; Formular, coordenar e compatibilizar os procedimentos contábeis e de controle interno da Administração centralizada, bem como acompanhar o seu cumprimento; Definir normas e procedimentos que permitam aos órgãos de administração específica da Prefeitura gerenciar fundos, controlar, acompanhar e prestar contas de convênios, contratos e subvenções a eles atribuídos; Definir normas e procedimentos padronizados para as atividades de administração financeira realizadas no âmbito da Administração direta, bem como orientar, coordenar e controlar seu cumprimento; Organizar, coordenar controlar processos e outros documentos instruindo para agilização de informações analisa funcionamento de diversas rotinas, observando e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria ao trabalho; Elaborar relatórios para avaliação do funcionário e encaminhar pedidos de saída antecipadas, licenças e afastamento de seus subordinados; Executar outras tarefas correlatas ao cargo.		
<b>LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO</b>	Desempenha suas atividades no Núcleo de Apoio Administrativo da Secretaria.		
<b>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS</b>	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow) e telefone.		
<b>GHE</b>	01	<b>ANÁLISE</b>	01
		<b>FUNÇÃO</b>	Desenhista / Readaptada - Atendente

<b>GHE</b>	01	<b>ANÁLISE</b>	01
<b>POPULAÇÃO EXPOSTA</b>	03	<b>FUNÇÃO</b>	Auxiliar Administrativo
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>	Atender ao público, fornecendo informações gerais, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer as solicitações do contribuinte; efetuar e conferir cálculos simples, utilizando-se de calculadoras, tabelas e outros meios; examinar a exatidão de documentos apresentados pelos servidores; controlar o recebimento de documentos em geral, com a finalidade de cadastrar e formar processos a serem enviados para as demais áreas; redigir e digitar documentos, correspondências e relatórios que se fizerem necessários; cadastrar informações pertinentes à sua área de trabalho; organizar e manter atualizados os arquivos; zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.		
<b>LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO</b>	Desempenham suas atividades no N. A.		
<b>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS</b>	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow) e telefone.		
<b>GHE</b>	01	<b>ANÁLISE</b>	01
<b>POPULAÇÃO EXPOSTA</b>	00	<b>FUNÇÃO</b>	Chefe de Divisão de Desenvolvimento Econômico
		<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>	Governo e Desenvolvimento Econômico



POPULAÇÃO EXPOSTA	01	ÁREA DE ATUAÇÃO	01	Função	01	Governador e Desenvolvimento Econômico
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	1. Acompanhar os usuários e/ou servidores, quando necessário, até o local onde deve se dirigir; 2. Executar serviços de recepção e atendimento telefônico; 3. Receber, registrar, distribuir e expedir papéis em geral que tramitem no local de trabalho, organizando e mantendo protocolo de seus serviços; 4. Prestar atendimento ao público, fornecendo informações gerais atinentes ao serviço visando esclarecer as dúvidas; 5. Receber, selecionar, distribuir e arquivar correspondências e recados; 6. Controlar o fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as aos lugares desejados; 7. Executar outras atribuições afins, compatíveis com sua capacidade física. Classificação CEPAM: Esforço físico nenhum.					
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Desempenham suas atividades na área administrativa da Secretaria.					
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow) e telefone.					

POPULAÇÃO EXPOSTA	00	ÁREA DE ATUAÇÃO	00	Função	00	Diretor de Aeroporto Governador e Desenvolvimento Econômico
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Dirigir, coordenar e fazer executar a programação das atividades afetas à sua unidade, zelando pelo cumprimento da legislação federal, estadual e municipal quanto à Aviação Civil e ao Aeroporto, e das diretrizes do Governo Municipal no seu nível de atuação. Analisar o funcionamento das diversas rotinas, determinando a execução das ações necessárias ao regular atendimento de todo o complexo que compõe o perímetro do aeroporto quanto à operacionalização, serviços comerciais, segurança, limpeza, conservação e manutenção das áreas e instalações. Dirigir seus subordinados, exigindo o cumprimento dos programas e metas pré-estabelecidos, assim como a assiduidade e regularidade na conduta funcional. Prestar informações às autoridades superiores, transmitindo e controlando a execução de suas ordens aos seus subordinados, pontuando e demonstrando o estágio de evolução de cada atividade e o grau de implementação das políticas governamentais.					
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Desempenha suas atividades no Aeroporto Municipal.					

POPULAÇÃO EXPOSTA	01	ÁREA DE ATUAÇÃO	01	Função	01	Diretor do Centro de Comunicação Social Governador e Desenvolvimento Econômico
-------------------	----	-----------------	----	--------	----	---

POPULAÇÃO EXPOSTA	02	ÁREA DE ATUAÇÃO	02	Função	02	Jornalista Governador e Desenvolvimento Econômico
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Manter diariamente o acompanhamento dos noticiários em rádio, TV, jornais e revistas, produzindo súmulas, sinopses e análises a partir deste acompanhamento; Redigir matérias jornalísticas sobre as atividades desenvolvidas pela Administração, mantendo os órgãos de imprensa informados sobre o trabalho da Prefeitura; Editar materiais em rádio, vídeo e TV para divulgação de informações de interesse público e sobre atividades de Administração; Organizar entrevistas de autoridades municipais com os meios de comunicação; Manter arquivo de matérias jornalísticas de interesse (a administração municipal); Manter arquivo com informações sobre a organização, o funcionamento e os programas e realizações da administração municipal, a fim de utilizar estas informações quando necessário; Executar outras atribuições afins.					
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Desempenham suas atividades no Centro de Comunicação Social.					
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow) e telefone.					

POPULAÇÃO EXPOSTA	01	ÁREA DE ATUAÇÃO	01	Função	01	Prefeito Municipal Governador e Desenvolvimento Econômico
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Dirigir e administrar o governo municipal, fixando políticas globais e setoriais, acompanhando a execução das mesmas e avaliando seus resultados, para assegurar o bem-estar geral, a integridade e segurança do município e a defesa das instituições.					
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Desempenha suas atividades no Gabinete do Prefeito.					
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow) e telefone.					

POPULAÇÃO EXPOSTA	01	ÁREA DE ATUAÇÃO	01	Função	01	Repórter Fotográfico Governador e Desenvolvimento Econômico
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Criar imagens fotográficas de acontecimentos, pessoas, paisagens, objetos e outros temas, utilizando câmeras fixas (de película ou digitais) e diversos acessórios para temas ou assuntos da fotografia, atender a demanda do setor de trabalho, segundo objetivos artísticos, jornalísticos, tirar, ampliar e retocar cópias, criar efeitos gráficos em imagens obtidas por processos digitais e reproduzi-las.					
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Desempenha suas atividades no Centro de Comunicação Social.					

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Dirigir, coordenar e fazer executar a programação das atividades afetas à comunicação social do Governo Municipal, responsabilizando-se pela divulgação das informações institucionais e pelo zelo da imagem do Governo e dos órgãos que o compõem diante da população local. Analisar o funcionamento das diversas rotinas, determinando a execução de estudos e pesquisas de aprimoramento dos trabalhos e de elaboração e formulação da estratégia de comunicação social da Administração Pública Municipal. Dirigir seus subordinados, exigindo o cumprimento dos diversos programas de comunicação social dentro dos prazos estabelecidos. Prestar informações às autoridades superiores, transmitindo e controlando a execução de suas ordens aos seus subordinados, pontuando e demonstrando o estágio de evolução de cada atividade e o grau de implementação das políticas governamentais.					
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Desempenha suas atividades no Centro de Comunicação Social.					
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow) e telefone.					

POPULAÇÃO EXPOSTA	01	ÁREA DE ATUAÇÃO	01	Função	01	Escriturário Governador e Desenvolvimento Econômico
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Datilografar ou digitar cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo as exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender as rotinas administrativas; recepcionar pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas; organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando a agilização de informações; efetuar controles relativamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados, conferência de cálculos de licitações, controle de férias, contábil ou outros tipos similares de controle, para cumprimento das necessidades administrativas; efetuar cálculos utilizando fórmulas e envolvendo dados comparativos: cálculos de juros de mora, correção monetária e outros; atender e efetuar ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados; operar e conservar equipamentos de reprodução xerográfica, de fac-símile e microcomputadores; controlar o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para pessoas interessadas; redigir memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.					
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Desempenham suas atividades nos seguintes locais: ✓ Centro de Comunicação Social; Divisão de Desenvolvimento Econômico; Serviço de Informação à População 156; Núcleo de Apoio Administrativo.					
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow) e telefone.					

MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow) e telefone.					
POPULAÇÃO EXPOSTA	01	ÁREA DE ATUAÇÃO	01	Função	01	Secretário Municipal de Governo e Desenvolvimento Econômico
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Dirige e administra a Secretaria Municipal de Governo e Desenvolvimento Econômico de Piracicaba, fixando políticas setoriais, acompanhando a execução das mesmas e avaliando seus resultados.					
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Desempenha suas atividades no Gabinete do Secretário.					
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow) e telefone.					

AVALIAÇÃO DOS RISCOS – GHE 01										
Risco	Agente	Fonte Geradora	Cons. (C)	Prob. (P)	RISCO (C x P)	Trajectoria	Possíveis Danos	Tempo de Exposição	Metodologia	Concentração/Nível de Ação/L.T.
Físico	Ausente	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
Químico	Ausente	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
Biológico	Ausente	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
Ergonômico	E 1.4 – Exigência de Postura Inadequada	Mobiliário (Posto de Trabalho)	1	1	1 - Baixo	Contato	Problemas posturais	Intermitente	Qualitativa	NA
De acidente / Mecânico	M 15 – Outras situações de risco (Queda de mesmo nível)	Escorregões, tropeços e desequilíbrios durante a movimentação	1	1	1 - Baixo	Contato	Lesões e escoriações	Eventual	Qualitativa	NA
MEDIDAS DE CONTROLE										
COLETIVAS (EPC)						INDIVIDUAIS (EPI)				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Medidas de proteção contra incêndios definidas para o Grupo/Divisão da(s) edificação(ões), de acordo com Decreto 63.911/2018 e atendimento às Instruções Técnicas elaboradas pelo CBPMESP.</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>Ordem de serviço;</li> <li>Capacitação inicial e continuada sobre orientação postural e proteção contra incêndios;</li> <li>Mobiliário adequado;</li> <li>Pausas intercaladas para recuperação durante a jornada laboral;</li> <li>Ginástica laboral.</li> </ul>				
						Não aplicável.				



Observações:
- Avaliação dos Riscos realizada para os cargos pertencentes ao GHE-01, que realizam suas atividades exclusivamente em áreas administrativas da PMP.
- Para Avaliação Qualitativa foi utilizada metodologia proposta no texto base do PPRA (Matriz de Avaliação de Risco).
- NA - Não se Aplica.

Table with columns: GHE, ANÁLISE, FUNÇÃO, Descrição das Atividades, Localização e Condições Ambientais do Local de Trabalho, Máquinas e Equipamentos Utilizados.

Table: AVALIAÇÃO DOS RISCOS - Análise / GHE 02. Columns: Risco, Agente, Fonte Geradora, Cons. (C), Prob. (P), RISCO (C x P), Trajetória, Possíveis Danos, Tempo de Exposição, Metodologia, Concentração/Nível de Ação/L.T.

Table: MEDIDAS DE CONTROLE. Columns: COLETIVAS (EPC), ADMINISTRATIVAS, INDIVIDUAIS (EPI).

definitas para o Grupo/Divisão da(s) edificação(ões), de acordo com Decreto 63.911/2018 e atendimento às Instruções Técnicas elaboradas pelo CBPMESP.
- Avaliação dos Riscos realizada para os cargos pertencentes ao GHE-02, que realizam suas atividades exclusivamente em áreas administrativas da PMP.
- Para Avaliação Qualitativa foi utilizada metodologia proposta no texto base do PPRA (Matriz de Avaliação de Risco).
- NA - Não se Aplica.

Table with columns: GHE, ANÁLISE, FUNÇÃO, Descrição das Atividades, Localização e Condições Ambientais do Local de Trabalho, Máquinas e Equipamentos Utilizados.

Table: AVALIAÇÃO DOS RISCOS - ANÁLISE 03. Columns: Risco, Agente, Fonte Geradora, Cons. (C), Prob. (P), RISCO (C x P), Trajetória, Possíveis Danos, Tempo de Exposição, Metodologia, Conc./Nível de Ação/L.T.

5 RECOMENDAÇÕES GERAIS

- Reconheça suas limitações:
a) Não realizar um trabalho para o qual você não está qualificado;
b) A falta de conhecimentos e o "jeitinho" podem provocar acidentes;
c) Seu corpo também tem limitações, ele só pode alcançar até uma determinada altura e levantar um determinado peso;
d) Andar e não correr nos locais de trabalho;
e) Não gesticular com faca ou outro objeto perfurocortante nas mãos;
f) Leia os manuais antes de operar alguma máquina.

- Use ferramentas apropriadas:
a) Cada ferramenta tem limitações e um propósito específico de utilização;
b) Não faça reparos ou manutenção em máquinas e ou equipamentos ligados;
c) Antes do início das atividades, verifique as condições das máquinas e equipamentos;
d) Comunique à chefia imediata todas as condições inseguras, que ofereçam riscos de acidentes.

- Use o método planejado para desempenhar suas funções:
Siga os regulamentos, os procedimentos, as sinalizações e as instruções recomendadas, pois foram idealizadas para sua segurança.

- Use bom senso e moderação:
a) Não confundir eficácia e pressão;
b) Um ritmo consistente e progressivo permitirá atingir os objetivos a médio e longo prazo;
c) Durante a jornada de trabalho, para sua segurança e a de todos, é proibido o uso de adornos;
d) Não fazer brincadeiras nos locais de trabalho capazes de provocar acidentes;
e) É proibido o uso de bebidas alcoólicas ou drogas alteradoras do comportamento durante a jornada de trabalho.

- Em caso de incêndio:
a) desligar máquinas e aparelhos elétricos, quando a operação do desligamento não envolver riscos adicionais;
b) usar o extintor de incêndio apropriado;
c) acionar o sistema de alarme (quando houver);
d) avisar a chefia imediata;
e) abandonar o local de forma rápida e segura;
f) chamar imediatamente o Corpo de Bombeiros (193).

- PANDEMIA DA COVID 19 - Orientações Gerais
a) Evite aglomerações;
b) Manter observância quanto as boas práticas de distanciamento social;
c) Mantenha o ambiente ventilado;
d) Higienize as mãos frequentemente com água e sabão ou use antisséptico de mãos à base de álcool gel 70%, principalmente nas situações a seguir: após tossir ou espirrar, antes e depois de comer, ao chegar em casa, após usar o banheiro, ao deixar espaços públicos e outras conforme necessidade.
e) Use máscara:
- Use máscara no transporte coletivo e espaços comuns (ambiente de trabalho, rua, mercados, farmácias, etc.)
- A máscara deve cobrir queixo, boca e nariz e ficar justa ao rosto;
- Não toque no pano da máscara e não a remova para falar;
- Higienize as mãos antes e após colocar a peça;
- Máscara não substitui isolamento social. Se puder, fique em casa.
f) Evite tocar sua boca, nariz e olhos;
g) Ao tossir e espirrar:
- Cubra a boca e o nariz;
- Use os braços ou lenço descartável;
- Evite usar as mãos. E, se usar, lembre-se de higienizá-las;
- Se usar um lenço, jogue-o fora imediatamente e lave as mãos;



- Use, preferencialmente, lenços de papel.  
 h) Em decorrência de situações de emergência, calamidade (Ex.: Pandemia da COVID 19) e/ou outras situações, devem ser consideradas pela Secretaria, se aplicável ao GHE / Análise, a adoção de MEDIDAS DE CONTROLE (Coletivas, Administrativas e/ou Individuais) e/ou orientações específicas complementares, estabelecidas e disponibilizadas pelos órgãos competentes (Exemplo: Decretos, Notas Técnicas, etc.)  
 i) No âmbito da PMP, os ADENDOS - COVID19 / 2020 e ADENDOS - COVID19 / 2021 contendo as estratégias de monitoramento e retorno ao trabalho, assim como as ORIENTAÇÕES COVID19, estão disponibilizados no link do SESMT no website da PMP, nos seguintes endereços, respectivamente:  
 - <http://www.piracicaba.sp.gov.br/adendos+covid+19+2020.aspx>  
 - <http://www.piracicaba.sp.gov.br/adendos+covid+19+2021.aspx>  
 - <http://www.piracicaba.sp.gov.br/orientacoes+covid19.aspx>

Piracicaba, 28 de maio de 2.021.

<b>Felipe Fischer Igreja</b>	<b>Fernando Luiz da Silva Júnior</b>
Eng. Segurança do Trabalho	Eng. Segurança do Trabalho

Ciência do conteúdo apresentado no documento	
Dr. Renan Andreuccetti	Cecilia Beig
Médico do Trabalho Coordenador do PCMSO	Enfermeira do Trabalho

**ANEXO I – Equipamento de Proteção Individual - EPI**

Segundo a NR-06:

É de responsabilidade do Empregador: a) adquirir o adequado ao risco de cada atividade; b) exigir seu uso; c) fornecer ao trabalhador somente o aprovado pelo órgão nacional competente em matéria de segurança e saúde no trabalho; d) orientar e treinar o trabalhador sobre o uso adequado, guarda e conservação; e) substituir imediatamente, quando danificado ou extraviado; f) responsabilizar-se pela higienização e manutenção periódica; g) comunicar ao MTE qualquer irregularidade observada, h) registrar o seu fornecimento ao trabalhador, podendo ser adotados livros, fichas ou sistema eletrônico.

E é de responsabilidade do trabalhador: a) usar, utilizando-o apenas para a finalidade a que se destina; b) responsabilizar-se pela guarda e conservação; c) comunicar ao empregador qualquer alteração que o torne impróprio para uso; d) cumprir as determinações do empregador sobre o uso adequado.

A utilização de EPI's, de acordo ao prescrito no item 15.4 e 15.4.1 da NR-15 da Portaria 3214/78 e art. 191, seção IX da CLT, neutraliza o agente insalubre existente.

**ANEXOS**

Anexo I – Equipamento de Proteção Individual – EPI

Anexo II – Modelo de Ficha de Controle de EPI

**ANEXO II – Modelo de Ficha de Controle de EPI\***

<b>FICHA DE CONTROLE DE EPI</b>						
Nº Funcional:	Nome:	Função:				
Data Admissão:	Sector:	Secretaria:				
Local de Trabalho:						
Calça / Sairá nº	Camisa / Camiseta nº			Calçado de Segurança nº		
<b>TERMO DE RESPONSABILIDADE</b>						
<p>Recebi da PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACICABA – SECRETARIA MUNICIPAL DE _____, os Equipamentos de Proteção Individual, necessários para a execução de minhas atividades profissionais, que me são entregues gratuitamente, conforme determina a legislação no Art. 166 da CLT.                  Declaro que recebi o treinamento para o uso correto e adequado dos EPI's, e estou ciente das minhas responsabilidades em guardar, conservar e utilizar para a finalidade que se destina. Comunicar ao empregador qualquer alteração do EPI que o torne impróprio para o uso, Conforme determina a Norma Regulamentadora – NR6 da Portaria 3.214/78 e Lei nº 197372 - Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Piracicaba/SP.                  Comprometo-me em devolver os equipamentos de proteção individual e uniformes nos períodos normais de troca, ou quando na dispensa de minhas atividades profissionais, e não fazendo a devolução dos mesmos é de minha responsabilidade ressarcir a empresa.</p>						
Piracicaba, _____ de _____ de 20____						Assinatura do Servidor: _____
DATA DA ENTREGA	QUANTIDADE	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	DATA DA DEVOLUÇÃO	Nº CA	MARKA	ASSINATURA DO SERVIDOR

\* Disponível em <http://www.piracicaba.sp.gov.br/sesmt.aspx>



## GUARDA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA (GCMP)

### PROGRAMA DE PREVENÇÃO DE RISCOS AMBIENTAIS PPRA

2021 / 2022

#### Sumário

1 DESCRIÇÃO DO LEVANTAMENTO.....	3
2 GHE - GRUPO HOMOGÊNEO DE EXPOSIÇÃO X QUADRO FUNCIONAL.....	4
3 DESCRIÇÃO DOS LOCAIS DE TRABALHO DA GCMP.....	5
4 AVALIAÇÃO E RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS.....	11
5 QUADRO DE EPI X CARGO.....	38
6 CRONOGRAMA.....	39
7 RECOMENDAÇÕES GERAIS.....	40

#### 1 DESCRIÇÃO DO LEVANTAMENTO

##### Prefeitura do Município de Piracicaba

RAZÃO SOCIAL:	PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA
Endereço:	Rua Capitão Antônio Corrêa Barbosa, 2233 – Chácara Nazareth
Cidade / Estado:	PIRACICABA / SP
CEP:	13400-900
CNPJ:	46.341.038/0001-29
Classificação Nacional de Atividade Econômica (CNAE):	84.11.6
Ramo de Atividade:	Administração Pública em Geral
Grau de Risco (PMP):	01
Número de Servidores:	7.500

##### Guarda Civil do Município de Piracicaba

SECRETARIA:	GUARDA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA
Endereço:	Rua Benedito Bonzom Penteado nº 645 – Vila Pacaembu
Cidade / Estado:	PIRACICABA / SP
CEP:	13424-485
Grau de Risco a Ser Considerado na GCMP:	03
Número de Servidores da Secretaria	427
<u>RESPONSABILIDADE PELO PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO DE EPI NA GCMP</u>	
Responsável pelo fornecimento de EPI:	Sidney Miguel da Silva Nunes
Responsável pela fiscalização quanto ao uso do EPI no posto de trabalho:	Sidney Miguel da Silva Nunes
Responsável pelo controle e substituição do EPI:	Sidney Miguel da Silva Nunes

#### 2 GHE - GRUPO HOMOGÊNEO DE EXPOSIÇÃO X QUADRO FUNCIONAL

GHE – Grupo Homogêneo de Exposição / Análise	DESCRIÇÃO DAS ROTINAS
1	A Servidores que exercem suas atividades internamente, <b>exclusivamente</b> em áreas administrativas da GCMP e <b>não são</b> Guardas Cíveis ( <b>Sede do Comando da Guarda Civil do Município de Piracicaba</b> )
	B Servidores que exercem suas atividades internamente, <b>exclusivamente</b> em áreas administrativas da GCMP e podem ou não ser Guardas Cíveis ( <b>Sede do Comando da Guarda Civil do Município de Piracicaba; Central de Operações – COP; e Central de Monitoramento Eletrônico – CEMEL</b> )
2	Servidores que exercem suas atividades <b>majoritariamente</b> internamente, em áreas administrativas da GCMP e, eventualmente, externamente, e são Guardas Cíveis (Ex.: <b>Sede do Comando da Guarda Civil do Município de Piracicaba, CEMEL</b> )
3	Servidores que exercem suas atividades internamente, em áreas administrativas da GCMP e, externamente, inspecionando e/ou supervisionando, e são Guardas Cíveis ( <b>Sede do Comando da Guarda Civil do Município de Piracicaba; Inspetorias Regionais</b> )
4	A <b>Patrulhamento (Base móvel, Patrulha Maria da Penha, ROMU, Viaturas em geral):</b> Guardas civis municipais que atuam majoritariamente externamente, na área urbana do município, e fazem uso de viatura para realização do patrulhamento e atendimento das ocorrências.
	B <b>Patrulhamento (Grupamento Motociclístico - ROMO):</b> Guardas civis municipais que atuam majoritariamente externamente, na área urbana do município, e fazem uso de motocicleta para realização do patrulhamento e atendimento das ocorrências.
	C <b>Patrulhamento (Grupamento Ciclístico):</b>



	Guardas civis municipais que atuam majoritariamente externamente, na área urbana do município, e fazem uso de bicicleta para realização do patrulhamento e atendimento das ocorrências.
D	<b>Patrulhamento (Grupo de Patrulhamento Rural e Pelotão Ambiental):</b> Guardas civis municipais que atuam majoritariamente externamente, na área rural do município, e fazem uso de viatura para realização do patrulhamento e atendimento das ocorrências.
E	<b>Patrulhamento (Canil):</b> Guardas civis municipais que atuam majoritariamente externamente, tanto na área urbana quanto na área rural do município, fazem uso de viatura e cuidam, preparam e utilizam cães adestrados para o trabalho de apoio diário a patrulhamentos e ocorrências.
F	<b>Patrulhamento (Postos fixos*):</b> Guardas civis municipais que atuam em postos fixos das unidades da PMP.
Demais Análises	Verificar diretamente na descrição da função e nos quadros de avaliação dos riscos.

\*Postos fixos onde atua parte dos servidores da guarda municipal: Centro Cívico PMP; Centro de Ortopedia e Traumatologia (COT); Estação da Paulista; Terminais de Ônibus; Unidades de Pronto Atendimento (UPA), Gabinete do Prefeito; Juizado; Casa de Passagem; Centro de Controle de Zoonoses; Engenho Central; Inspetorias; Zoológico Municipal; ETA Capim Fino; EMDHAP; CEVISA; Câmara Municipal; Ginásio Municipal; Gabinete dos Vereadores; Praça José Bonifácio; Rodoviária; Teatro Municipal; SEMUTRI; Abergue Noturno; Biblioteca Municipal; Disk Animais; SEMPEM.

GHE	ANÁLISE	FUNÇÃO	QUANTIDADE	
			Total por função	Total por GHE
1	A	Agente Administrativo	01	12
		Assessor de Políticas Públicas	01	
		Assessor Especial em Gestão Pública	01	
		Auxiliar Administrativo	02	
		Chefe de Núcleo de Apoio Administrativo (NAA)	01	
		Chefe de Setor	01	
	Escriturário	03		
B	Chefe de Operações de Segurança	00		

GHE	ANÁLISE	FUNÇÃO	QUANTIDADE	
			Total por função	Total por GHE
		Eletrônica		
		Corregedor Geral da Guarda Civil	01	
		Ouvidor Geral da Guarda Civil	01	
2	2	Guarda Civil	-	02
		Comandante da Guarda Civil	01	
		Inspetor Chefe	00	
		Sub Comandante da Guarda Civil	01	
3	3	Inspetor	07	27
		Subinspetor 1	17	
		Subinspetor 2	03	
4	4A	Guarda Civil (GC CL 1 / GC CL 2 / GC CD)*	-	382
	4B		-	
	4C		-	
	4D		-	
	4E		-	
	4F		-	
-	5	Encarregado de Serviço	01	01
-	6	Psicólogo	01	01
-	7	Serviços Gerais	01	01
-	8	Técnico de Segurança do Trabalho	01	01

Observações:  
\*Total de Guardas Civis por classe: Guarda Civil Classe 1 (GC CL 1: 137) / Guarda Civil Classe 2 (GC CL 2: 221) / Guarda Civil Classe Distinta (GC CD: 24).  
\*\* Em decorrência de situações de emergência, calamidade (Ex.: Epidemia, Pandemia e/ou outros) e/ou outras situações, devem ser consideradas pela Secretaria, se aplicável ao GHE / Análise, a adoção de MEDIDAS DE CONTROLE (Coletivas, Administrativas e/ou Individuais) e/ou orientações específicas complementares, estabelecidas e disponibilizadas pelos órgãos competentes (Exemplo: Decretos, Notas Técnicas, etc.).  
No âmbito da PMP, os ADENDOS - COVID19 / 2020, ADENDOS - COVID19 / 2021, assim como as ORIENTAÇÕES COVID19, estão disponibilizados link do SESMT no website da PMP, nos seguintes endereços, respectivamente:  
<http://www.piracicaba.sp.gov.br/adendos+covid+19+2020.aspx>  
<http://www.piracicaba.sp.gov.br/adendos+covid+19+2021.aspx>  
<http://www.piracicaba.sp.gov.br/orientacoes+covid19.aspx>

3 DESCRIÇÃO DOS LOCAIS DE TRABALHO DA GCMP

GUARDA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA			
Sede do Comando da GCMP			
Dados em processo de obtenção.			
Dados Complementares			
Endereço:	Rua Benedito Bonzom Penteado nº 645 – Vila Pacaembu		
Nº Pavimentos da Edificação:	**	Altura da Edificação (m):	**
Área Total Aprox. (m²)	5.500	Altura do Pé Direito (m)	**
Área Construída (m²)	**		
Observações			
1) Os dados em processo de obtenção relativos a edificação levantados e estimados pelo SESMT não substituem a correta análise técnica da planta do local por profissional habilitado desta Secretaria, para fins de obtenção dos parâmetros exatos.			
2) ** As demais características da edificação, tais como: altura da edificação, área construída e altura do pé direito estão em processo checagem;			
RELAÇÃO DAS FUNÇÕES EXERCIDAS NO SETOR E AMBIENTE QUE OS SERVIDORES EXERCEREM AS ATIVIDADES			
UNIDADE DE LOTAÇÃO / GRUPAMENTO	FUNÇÕES EXERCIDAS	AMBIENTE QUE EXERCE AS ATIVIDADES	
Sede do Comando da GCMP	Agente Administrativo	Área Administrativa	
	Assessor	Área Administrativa	
	Auxiliar Administrativo	Área Administrativa	
	Chefe de Setor e Chefe do NAA	Área Administrativa	
	Escriturário	Área Administrativa	
	Comandante da Guarda Civil	Área Administrativa	
	Inspetor Chefe	Área Administrativa	
	Inspetor	Área Administrativa. Eventualmente, exercem suas atividades externamente, inspecionando e/ou supervisionando.	
	Subinspetor	Área Administrativa. Eventualmente, exercem suas atividades externamente, inspecionando e/ou supervisionando.	
	Guarda Civil (Função administrativa)	Área Administrativa	
Guarda Civil CL 1	Realizam majoritariamente atividades externas (inclusive a céu aberto) e tem como apoio as dependências da Sede do Comando da GCMP e/ou local em que executam os serviços.		
Guarda Civil CL 2			
Guarda Civil CL D			

GUARDA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA		
Sede do Comando da GCMP		
Central de Operações - COP	Guarda Civil (Função administrativa)	Área Administrativa

GUARDA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA			
Centro Cívico			
Descrição das características da edificação			
2º andar:			
Estrutura do setor construída em concreto, laterais predominantes em alvenaria e esquadrias metálicas com vidro, cobertura em laje, piso frio, iluminação natural e artificial (lâmpadas fluorescentes), ventilação natural e artificial (ventilador e/ou ar condicionado).			
Dados Complementares – Centro Cívico			
Endereço:	Rua Antônio Correa Barbosa, 2233 – Chácara Nazareth (2º andar do Centro Cívico)		
Nº Pavimentos da Edificação:	14	Altura da Edificação (m):	**
		Área Total Construída (m²) – Centro Cívico	**
Dados Complementares – 2º andar			
Área Construída (m²) – 2º andar	**	Altura do Pé Direito (m) - 2º andar	**
Observações			
1) **As demais características da edificação, tais como: altura da edificação, área construída e altura do pé direito estão em processo checagem;			
2) A características da edificação em processo de checagem pelo SESMT não substituem a correta análise técnica da planta do local por profissional habilitado desta Secretaria, para fins de obtenção dos parâmetros exatos;			
3) A edificação possui 14 pavimentos, assim discriminados: Térreo 1, Térreo 2, Mezanino, 1º andar ao 11º andar;			
4) A GCMP ocupa parcialmente o 2º andar do Centro Cívico.			
RELAÇÃO DAS FUNÇÕES EXERCIDAS NO SETOR E AMBIENTE QUE OS SERVIDORES EXERCEREM AS ATIVIDADES			
GRUPAMENTO	FUNÇÕES EXERCIDAS	AMBIENTE QUE EXERCE AS ATIVIDADES	
Central de Monitoramento Eletrônico – CEMEL	Chefe de Operações de Segurança Eletrônica Guarda Civil	2º andar	
Corregedoria	Corregedor	2º andar	
Ouvidoria	Ouvidor	2º andar	

GUARDA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA
---



DEFESA CIVIL			
Dados em processo de obtenção.			
Dados Complementares			
Endereço:	Dados em processo de obtenção.		
Nº Pavimentos da Edificação:	1	Altura da Edificação (m):	**
Área Total (m²)	**	Altura do Pé Direito (m)	**
Área Construída (m²)	**		
Observações			
1) Os dados complementares relativos a edificação levantados e estimados pelo SESMT não substituem a correta análise técnica da planta do local por profissional habilitado desta Secretaria, para fins de obtenção dos parâmetros exatos.			
2) ** As demais características da edificação, tais como: altura da edificação, área construída e altura do pé direito estão em processo checagem;			
RELAÇÃO DAS FUNÇÕES EXERCIDAS NO SETOR E AMBIENTE QUE OS SERVIDORES EXERCEM AS ATIVIDADES			
UNIDADE DE LOTAÇÃO	FUNÇÕES EXERCIDAS	AMBIENTE QUE EXERCE AS ATIVIDADES	
Defesa Civil	Guarda Civil CL 1	Área Administrativa. Eventualmente, exercem suas atividades externamente atuando em ações preventivas, de socorro, assistenciais e reconstrutivas destinadas a evitar ou minimizar desastres, sejam eles de causa natural ou não.	
Defesa Civil	Guarda Civil CL 2		
Defesa Civil	Guarda Civil CL D		

GUARDA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA			
INSPETORIAS REGIONAIS			
Dados em processo de obtenção.			
Dados Complementares			
Endereço:	Dados em processo de obtenção.		
Nº Pavimentos da Edificação:	-	Altura da Edificação (m):	-
Área Total (m²)	-	Altura do Pé Direito (m)	-
Área Construída (m²)	-		
Observações			
1) Os dados complementares relativos a edificação levantados e estimados pelo SESMT não substituem a correta análise técnica da planta do local por profissional habilitado desta Secretaria, para fins de obtenção dos parâmetros exatos.			
RELAÇÃO DAS FUNÇÕES EXERCIDAS NO SETOR E AMBIENTE QUE OS SERVIDORES EXERCEM AS ATIVIDADES			
UNIDADE DE LOTAÇÃO	FUNÇÕES EXERCIDAS	AMBIENTE QUE EXERCE AS ATIVIDADES	
Inspetorias Regionais	Inspetores	Área Administrativa. Eventualmente, exercem suas atividades externamente, inspecionando e/ou supervisionando.	
Inspetorias Regionais	Subinspetores		
Inspetorias Regionais	Guarda Civil CL 1		
Inspetorias Regionais	Guarda Civil CL 2	Realizam majoritariamente atividades externas (inclusive a céu aberto) e tem como apoio as dependências das Inspetorias Regionais e/ou local em que executam os serviços.	
Inspetorias Regionais	Guarda Civil CL D		

GUARDA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA			
INSPETORIAS REGIONAIS			
Inspetorias Regionais	Inspetores	Área Administrativa. Eventualmente, exercem suas atividades externamente, inspecionando e/ou supervisionando.	
Inspetorias Regionais	Subinspetores		
Inspetorias Regionais	Guarda Civil CL 1		
Inspetorias Regionais	Guarda Civil CL 2	Realizam majoritariamente atividades externas (inclusive a céu aberto) e tem como apoio as dependências das Inspetorias Regionais e/ou local em que executam os serviços.	
Inspetorias Regionais	Guarda Civil CL D		

GUARDA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA			
PELOTÃO AMBIENTAL			
Dados em processo de obtenção.			
Dados Complementares			
Endereço:	Rua Santa Catarina, 1.221 – Bairro Bosques da Água Branca		
Nº Pavimentos da Edificação:	1	Altura da Edificação (m):	-
Área Total (m²)	-	Altura do Pé Direito (m)	-
Área Construída (m²)	-		
Observações			
1) Os dados complementares relativos a edificação levantados e estimados pelo SESMT não substituem a correta análise técnica da planta do local por profissional habilitado desta Secretaria, para fins de obtenção dos parâmetros exatos.			
RELAÇÃO DAS FUNÇÕES EXERCIDAS NO SETOR E AMBIENTE QUE OS SERVIDORES EXERCEM AS ATIVIDADES			
UNIDADE DE LOTAÇÃO	FUNÇÕES EXERCIDAS	AMBIENTE QUE EXERCE AS ATIVIDADES	
Pelotão Ambiental		Área Administrativa. Realizam majoritariamente atividades externas (inclusive a céu aberto) e tem como apoio as dependências do Pelotão Ambiental e/ou local em que executam os serviços.	
Pelotão Ambiental	Guarda Civil CL 1		
Pelotão Ambiental	Guarda Civil CL 2		
Pelotão Ambiental	Guarda Civil CL D		

4 AVALIAÇÃO E RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

GHE	01	ANÁLISE	01	FUNÇÃO	Agente Administrativo
POPULAÇÃO EXPOSTA		01		ÁREA DE ATUAÇÃO	GCMP
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES		Atender ao público, fornecendo informações gerais, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer as solicitações do contribuinte; efetuar e conferir cálculos simples, utilizando de calculadoras, tabelas e outros meios; realizar cobranças e parcelamentos de valores, tarifas e taxas; examinar a exatidão de documentos apresentados por contribuintes; controlar o recebimento de documentos em geral, com a finalidade de cadastrar e formar processos a serem enviados para as demais áreas; redigir e digitar documentos, correspondências e relatórios que se fizerem necessários; cadastrar informações pertinentes à sua área de trabalho; organizar e manter atualizados os arquivos; atender ao expediente normal dos postos externos de atendimento ao público; zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.			
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO		Rua Benedito Bonzom Penteado nº 645 – Vila Pacaembu.			
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS		Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow) e telefone.			

GHE	01	ANÁLISE	01	FUNÇÃO	Assessor de Políticas Públicas
POPULAÇÃO EXPOSTA		01		ÁREA DE ATUAÇÃO	GCMP
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES		Assessorar na elaboração e gestão das políticas públicas definidas pelo Governo Municipal, aplicando as técnicas adequadas que assegurem o cumprimento das ordens, viabilizando a realização de estudos, pesquisas e projetos para o Município. Elaborar estratégias para otimizar a difusão das ações governamentais pertinentes às pastas municipais, bem como no atendimento e eficácia das políticas públicas de atenção à população estabelecidas pelo Governo Municipal. Pesquisar e analisar os projetos de políticas públicas de interesse da Administração, sugerindo propostas de captação de recursos, sempre que necessário, para o financiamento de planos e programas de gestão. Planejar as avaliações sistemáticas e continuadas das ações pertinentes à sua área de atuação, inclusive junto à população, indicando aos realizadores de treinamentos e reciclagens na área de gestão as diretrizes de governo que deverão ser observadas para habilitação e especialização dos servidores envolvidos nas ações, sempre que necessário.			
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO		Rua Benedito Bonzom Penteado nº 645 – Vila Pacaembu.			
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS		Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow) e telefone.			

GHE	01	ANÁLISE	01	FUNÇÃO	Assessor Especial em Gestão Pública
POPULAÇÃO EXPOSTA		01		ÁREA DE ATUAÇÃO	GCMP

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES		Assessorar e organizar a programação das políticas públicas, promovendo melhorias e resultados que garantam maior eficiência nos serviços organizacionais. Assessorar os serviços de gestão de pessoas, indicando as políticas governamentais aplicáveis, que visem excelência ao atendimento ao público. Orientar, com base nas decisões superiores, as atividades de suporte técnico de implementação e execução de projetos, programas e políticas públicas do Governo Municipal. Indicar aos realizadores de treinamentos e reciclagens na área de gestão pública as diretrizes de governo que deverão ser observadas para habilitação e especialização dos servidores envolvidos nas ações, sempre que necessário. Prestar informações às autoridades superiores.			
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO		Rua Benedito Bonzom Penteado nº 645 – Vila Pacaembu.			
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS		Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow) e telefone.			

GHE	01	ANÁLISE	01	FUNÇÃO	Auxiliar Administrativo
POPULAÇÃO EXPOSTA		02		ÁREA DE ATUAÇÃO	GCMP
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES		Atender ao público, fornecendo informações gerais, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer as solicitações do contribuinte; efetuar e conferir cálculos simples, utilizando de calculadoras, tabelas e outros meios; realizar cobranças e parcelamentos de valores, tarifas e taxas; examinar a exatidão de documentos apresentados por contribuintes; controlar o recebimento de documentos em geral, com a finalidade de cadastrar e formar processos a serem enviados para as demais áreas; redigir e digitar documentos, correspondências e relatórios que se fizerem necessários; cadastrar informações pertinentes à sua área de trabalho; organizar e manter atualizados os arquivos; atender ao expediente normal dos postos externos de atendimento ao público; zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.			
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO		Rua Benedito Bonzom Penteado nº 645 – Vila Pacaembu.			
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS		Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow) e telefone.			

GHE	01	ANÁLISE	01	FUNÇÃO	Chefe do NAA
POPULAÇÃO EXPOSTA		01		ÁREA DE ATUAÇÃO	GCMP



<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>	Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de sua unidade, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades; Prestar aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados ao trabalho e a situação funcional de cada um; Formular, coordenar e compatibilizar os procedimentos contábeis e de controle interno da Administração centralizada, bem como acompanhar o seu cumprimento; Definir normas e procedimentos que permitam aos órgãos de administração específica da Prefeitura gerenciar fundos, controlar, acompanhar e prestar contas de convênios, contratos e subvenções a eles atribuídos; Definir normas e procedimentos padronizados para as atividades de administração financeira realizadas no âmbito da Administração direta, bem como orientar, coordenar e controlar seu cumprimento; Organizar, coordenar controlar processos e outros documentos instruindo para agilização de informações analisa funcionamento de diversas rotinas, observando e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria ao trabalho; Elaborar relatórios para avaliação do funcionário e encaminhar pedidos de saída antecipadas, licenças e afastamento de seus subordinados; Executar outras tarefas correlatas ao cargo.
<b>LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO</b>	Rua Benedito Bonzom Penteado nº 645 – Vila Pacaembu.
<b>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS</b>	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow) e telefone.

GHE	01	ANÁLISE	01	FUNÇÃO	Chefe de Setor
POPULAÇÃO EXPOSTA				ÁREA DE ATUAÇÃO	GCMP
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>	Supervisionam rotinas administrativas, chefiando diretamente equipe de escrivães, auxiliares administrativos, secretários de expediente, operadores de máquina de escritório e contínuos. Coordenam serviços gerais de maletes, mensageiros, transporte, cartório, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações etc; administram recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; organizam documentos e correspondências; gerenciam equipe. Podem manter rotinas financeiras, controlando fundo fixo (pequeno caixa), verbas, contas a pagar, fluxo de caixa e conta bancária, emitindo e conferindo notas fiscais e recibos, prestando contas e recolhendo impostos.				
<b>LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO</b>	Rua Benedito Bonzom Penteado nº 645 – Vila Pacaembu.				
<b>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS</b>	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow) e telefone.				

GHE	01	ANÁLISE	01	FUNÇÃO	Chefe de Operações de Segurança Eletrônica
POPULAÇÃO EXPOSTA		00		ÁREA DE ATUAÇÃO	GCMP

<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>	Assistir a prefeitura nos assuntos e questões disciplinares dos servidores do quadro funcional da guarda civil; Manifestar se sobre assuntos de natureza disciplinar que devem ser submetidos a apreciação do comandante da guarda civil e do prefeito municipal, bem como indicar a composição de comissões processantes; Dirigir, planejar, coordenar e supervisionar as atividades, assim como distribuir os serviços da corporação da guarda civil municipal; Analisar e encaminhar as representações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular de servidores integrantes da guarda civil municipal bem como determinar a instauração de sindicâncias administrativas e de procedimentos disciplinares, para apuração de infrações administrativas e disciplinares atribuídas aos referidos servidores; Delegar a presidência dos procedimentos administrativos disciplinares de sua competência, a membro da comissão de sindicância, quando de sua ausência ou impedimento por qualquer motivo; Responder as consultas formuladas pelos órgãos de administração pública sobre assuntos de sua competência; Realizar correções extraordinárias nas unidades da guarda civil municipal, remetendo relatório circunstanciado ao comandante da guarda civil municipal e ao prefeito municipal; Remeter ao comandante da guarda civil municipal, com cópia integral de todas as peças ao prefeito municipal, do relatório circunstanciado sobre atuação pessoal e funcional dos servidores integrantes da guarda civil municipal. Inclusive daqueles que se encontrarem em estágio probatório, propondo, se for o caso, instauração do procedimento especial, observada a legislação pertinente; Submeter ao comandante da guarda civil municipal com cópia integral de todas as peças para o prefeito municipal, relatório circunstanciado e conclusivo sobre atuação pessoal e funcional de servidor integrante da guarda civil municipal indicado para o exercício de funções de chefia observada a legislação em vigor; Proceder pessoalmente às correções ordinárias nas unidades da guarda civil municipal, pelo menos uma vez por semestre; Propor ao comandante da guarda civil e ao prefeito municipal, em grau de instância superior, aplicação de penalidades na forma prevista da lei complementar nº 067/96 e suas alterações; Avocar, excepcionalmente e fundamentalmente, processos administrativos disciplinares e sindicâncias administrativas instauradas para apuração de infrações administrativas atribuídas a servidores integrantes do quadro funcional da guarda civil municipal; Acompanhar os processos de seleção através de concurso público inclusive os processos de estágio probatório do quadro funcional da guarda civil municipal. Executar outras tarefas correlatas ao cargo.
<b>LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO</b>	Rua Antônio Correa Barbosa, 2233 – Chácara Nazareth (2º andar do Centro Cívico).
<b>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS</b>	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow) e telefone.

GHE	01	ANÁLISE	01	FUNÇÃO	Ouvidor Geral da Guarda Civil
POPULAÇÃO EXPOSTA				ÁREA DE ATUAÇÃO	GCMP
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>	Estabelecer políticas e procedimentos de comunicação; Implementar serviços de atendimento à população; Analisar demanda reclamatória; Elaborar recomendações de ações e soluções; Administrar conflitos entre partes; Encaminhar soluções aos responsáveis; Checar informações para divulgação; Executar outras tarefas correlatas ao cargo.				
<b>LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO</b>	Rua Antônio Correa Barbosa, 2233 – Chácara Nazareth (2º andar do Centro Cívico)				
<b>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS</b>	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow) e telefone.				

<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>	Chefiar as atividades afetas à sua unidade em conformidade com a política de segurança definida pelo Governo Municipal, fazendo executar as ações de instalação, atualização e manutenção geral nos equipamentos eletrônicos da Central de Monitoramento Eletrônico-CEMEL. Fixar as diretrizes e os procedimentos necessários à rotina de trabalho, controlando e acompanhando as atividades de seus subordinados, especialmente a orientação realizada no suporte ao usuário. Determinar a execução dos relatórios técnicos, acompanhando a elaboração de inventário dos equipamentos na Administração Pública. Garantir o sigilo dos registros de segurança eletrônica. Manter o Governo Municipal e seus superiores informados quanto à execução das políticas de segurança e sua efetividade no Município, demonstrando em números a melhoria dos índices de segurança local.
<b>LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO</b>	Rua Antônio Correa Barbosa, 2233 – Chácara Nazareth (2º andar do Centro Cívico)
<b>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS</b>	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow) e telefone.

GHE	01	ANÁLISE	01	FUNÇÃO	Escrivão
POPULAÇÃO EXPOSTA		03		ÁREA DE ATUAÇÃO	GCMP
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>	Datilografar ou digitar cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo as exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender as rotinas administrativas; receber pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas; organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando a agilização de informações; efetuar controles relativamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados, conferência de cálculos de licitações, controle de férias, contábil ou outros tipos similares de controle, para cumprimento das necessidades administrativas; efetuar cálculos utilizando fórmulas e envolvendo dados comparativos: cálculos de juros de mora, correção monetária e outros; atender e efetuar ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados; operar e conservar equipamentos de reprodução xerográfica, de fac-símile e microcomputadores; controlar o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para pessoas interessadas; redigir memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.				
<b>LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO</b>	Rua Benedito Bonzom Penteado nº 645 – Vila Pacaembu.				
<b>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS</b>	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow) e telefone.				

GHE	01	ANÁLISE	01	FUNÇÃO	Corregedor Geral da Guarda Civil
POPULAÇÃO EXPOSTA		01		ÁREA DE ATUAÇÃO	GCMP

AVALIAÇÃO DOS RISCOS – GHE 01 / ANÁLISE 01										
Risco	Agente	Fonte Geradora	Cons. (C)	Prob. (P)	RISCO (C x P)	Trajetória	Possíveis Danos	Tempo de Exposição	Metodologia	Concentração/Nível de Ação/L.T.
Físico	Ausente	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
Químico	Ausente	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
Biológico	Ausente	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
Ergonômico	E 14 – Exigência de Postura Inadequada	Mobiliário (Posto de Trabalho)	1	1	1 - Baixo	Contato	Problemas posturais	Intermitente	Qualitativa	NA
De acidente / Mecânico	M 15 – Outras situações de risco (Queda de mesmo nível)	Escorregões, tropeços e desequilíbrios durante a movimentação	1	1	1 - Baixo	Contato	Lesões e escoriações	Eventual	Qualitativa	NA

MEDIDAS DE CONTROLE		
COLETIVAS (EPC)	ADMINISTRATIVAS	INDIVIDUAIS (EPI)
<ul style="list-style-type: none"> <li>Medidas de proteção contra incêndios definidas para o Grupo/Divisão da(s) edificação(ões), de acordo com Decreto 83.911/2018 e atendimento às Instruções Técnicas elaboradas pelo CBPMESP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ordem de Serviço;</li> <li>Capacitação inicial e continuada sobre orientação postural e proteção contra incêndios;</li> <li>Mobiliário adequado;</li> <li>Pausas intercaladas para recuperação durante a jornada laboral;</li> <li>Ginástica laboral.</li> </ul>	Não aplicável

**Observações:**  
- Avaliação dos Riscos realizada para os cargos pertencentes ao GHE-01, que realizam suas atividades exclusivamente em áreas administrativas da PMP.  
- Para Avaliação Qualitativa foi utilizada metodologia proposta no texto base do PPR (Matriz de Avaliação de Risco).  
- NA – Não se Aplica.

GHE	01	ANÁLISE	01	FUNÇÃO	Guarda Civil
POPULAÇÃO EXPOSTA		-		ÁREA DE ATUAÇÃO	GCMP – Área Administrativa



Table with 2 columns: DESCRICÃO DAS ATIVIDADES, LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS

Table with 4 columns: GHE, ANÁLISE, FUNÇÃO, POPULAÇÃO EXPOSTA. Includes description of activities and equipment used.

Table with 4 columns: GHE, ANÁLISE, FUNÇÃO, POPULAÇÃO EXPOSTA. Includes description of activities and equipment used.

Table with 10 columns: Risk level, Occurrence, Frequency, Exposure, Control, Severity, Occurrence, Frequency, Exposure, Control. Includes control measures and individual PPE.

Table with 4 columns: GHE, ANÁLISE, FUNÇÃO, POPULAÇÃO EXPOSTA. Includes description of activities and equipment used.

Table with 2 columns: DESCRICÃO DAS ATIVIDADES, LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS

Table with 4 columns: GHE, ANÁLISE, FUNÇÃO, POPULAÇÃO EXPOSTA. Includes description of activities and equipment used.

Table with 10 columns: Risk, Agent, Source, Cons. (C), Prob. (P), RISCO (C x P), Trajetória, Possíveis Danos, Tempo de Exposição, Metodologia, Conc./Nível de Ação/L.T.

Table with 4 columns: GHE, ANÁLISE, FUNÇÃO, POPULAÇÃO EXPOSTA. Includes description of activities and equipment used.

Table with 10 columns: Risk, Agent, Source, Cons. (C), Prob. (P), RISCO (C x P), Trajetória, Possíveis Danos, Tempo de Exposição, Metodologia, Conc./Nível de Ação/L.T.



Table with columns for GHE, ANÁLISE, FUNÇÃO, and various risk assessment metrics. Includes sections for Ergonômico, De acidente / Mecânico, and MEDIDAS DE CONTROLE (COLETIVAS, ADMINISTRATIVAS, INDIVIDUAIS).

Table with columns: GHE, ANÁLISE, FUNÇÃO, and Guardia Civil Classe Distinta. Includes sections for POPULAÇÃO EXPOSTA, DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES, LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS.

Table titled 'AVALIAÇÃO DOS RISCOS - GHE 04 / ANÁLISE 04A PATRULHAMENTO VIATURAS'. Columns include Risco, Agente, Fonte Geradora, Cons. (C), Prob. (P), RISCO (C x P), Trajetória, Possíveis Danos, Tempo de Exposição, Metodologia, and Conc./Nível de Ação/L.T.

- Para Avaliação Qualitativa foi utilizada metodologia proposta no texto base do PPRA (Matriz de Avaliação de Risco).
- NA - Não se Aplica.

Table with columns: GHE, ANÁLISE, FUNÇÃO, and Guardia Civil Classe 01. Includes sections for POPULAÇÃO EXPOSTA, DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES, LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS.

Table with columns: GHE, ANÁLISE, FUNÇÃO, and Guardia Civil Classe 02. Includes sections for POPULAÇÃO EXPOSTA, DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES, LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS.

Table with columns: GHE, ANÁLISE, FUNÇÃO, and Guardia Civil Classe Distinta. Includes sections for POPULAÇÃO EXPOSTA, DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES, LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS.

Table titled 'AVALIAÇÃO DOS RISCOS - GHE 04 / ANÁLISE 04B GRUPAMENTO MOTOCICLISTICO'. Columns include Risco, Agente, Fonte Geradora, Cons. (C), Prob. (P), RISCO (C x P), Trajetória, Possíveis Danos, Tempo de Exposição, Metodologia, and Conc./Nível de Ação/L.T.

Table titled 'AVALIAÇÃO DOS RISCOS - GHE 04 / ANÁLISE 04B GRUPAMENTO MOTOCICLISTICO'. Columns include Risco, Agente, Fonte Geradora, Cons. (C), Prob. (P), RISCO (C x P), Trajetória, Possíveis Danos, Tempo de Exposição, Metodologia, and Conc./Nível de Ação/L.T.



Table with columns: Físico, Químico, Biológico, Ergonômico, De acidente / Mecânico. Rows include F7 - Radiação Não Ionizante, M14 - Acidente de Trânsito, M15 - Outras situações de risco, etc.

Table with columns: Risco, Agente, Fonte Geradora, Cons. (C), Prob. (P), RISCO (C x P), Trajetória, Possíveis Danos, Tempo de Exposição, Metodologia, Conc./Nível de Ação/L.T. Includes control measures like 'Ordem de Serviço' and 'Capacitação inicial'.

Table with columns: Risco, Agente, Fonte Geradora, Cons. (C), Prob. (P), RISCO (C x P), Trajetória, Possíveis Danos, Tempo de Exposição, Metodologia, Conc./Nível de Ação/L.T. Includes 'Observações' section.

Table titled 'AVALIAÇÃO DOS RISCOS - GHE 04 / ANÁLISE 04C GRUPO DE PATRULHAMENTO RURAL E PELOTÃO AMBIENTAL'. Columns: Risco, Agente, Fonte Geradora, Cons. (C), Prob. (P), RISCO (C x P), Trajetória, Possíveis Danos, Tempo de Exposição, Metodologia, Conc./Nível de Ação/L.T.

Table titled 'AVALIAÇÃO DOS RISCOS - GHE 04 / ANÁLISE 04D GRUPO DE PATRULHAMENTO RURAL E PELOTÃO AMBIENTAL'. Columns: Risco, Agente, Fonte Geradora, Cons. (C), Prob. (P), RISCO (C x P), Trajetória, Possíveis Danos, Tempo de Exposição, Metodologia, Conc./Nível de Ação/L.T.



Table with 10 columns: Risco, Agente, Fonte Geradora, Cons. (C), Prob. (P), RISCO (C x P), Trajetória, Possíveis Danos, Tempo de Exposição, Metodologia, Conc./Nível de Ação/L.T. Includes rows for M15 - Outras situações de risco and M15 - Outras situações de risco (Queda de mesmo nível e de diferentes níveis).

Table with 10 columns: Risco, Agente, Fonte Geradora, Cons. (C), Prob. (P), RISCO (C x P), Trajetória, Possíveis Danos, Tempo de Exposição, Metodologia, Conc./Nível de Ação/L.T. Includes rows for F7 - Radiação Não Ionizante, Químico, Biológico, and Ergonômico.

Table with 3 columns: M15 - Outras situações de risco, Escorregões, tropeços e desequilíbrios durante a movimentação, and Lesões e escoriações. Includes Observações: Para Avaliação Qualitativa foi utilizada metodologia proposta no texto base do PPRA (Matriz de Avaliação de Risco).

Table with 10 columns: Risco, Agente, Fonte Geradora, Cons. (C), Prob. (P), RISCO (C x P), Trajetória, Possíveis Danos, Tempo de Exposição, Metodologia, Conc./Nível de Ação/L.T. Includes rows for Ergonômico and De acidente / Mecânico.

Table with 10 columns: Risco, Agente, Fonte Geradora, Cons. (C), Prob. (P), RISCO (C x P), Trajetória, Possíveis Danos, Tempo de Exposição, Metodologia, Conc./Nível de Ação/L.T. Includes rows for E 1.4 - Exigência de Postura Inadequada, E 1.5 - Outros Esforço Físico leve, E 2.1 - Trabalho em Turno e Noturno, E 2.3 - Situação de stress, M14 - Acidente de Trânsito, M15 - Outras situações de risco (Agressão física e por arma de fogo e branca), M15 - Outras situações de risco (Mordidas, arranhões etc), and M15 - Outras situações de risco (Queda de mesmo nível e de diferentes níveis).

Table with 10 columns: Risco, Agente, Fonte Geradora, Cons. (C), Prob. (P), RISCO (C x P), Trajetória, Possíveis Danos, Tempo de Exposição, Metodologia, Conc./Nível de Ação/L.T. Includes rows for M15 - Outras situações de risco (Queda de mesmo nível e de diferentes níveis) and M15 - Outras situações de risco (Queda de mesmo nível e de diferentes níveis).

Table with 4 columns: GHE, POPULAÇÃO EXPOSTA, ANÁLISE, FUNÇÃO. Includes rows for POPULAÇÃO EXPOSTA, LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO, and EQUIPAMENTOS UTILIZADOS.



Table with 11 columns: Risco, Agente, Fonte Geradora, Cons. (C), Prob. (P), RISCO (C x P), Trajetória, Possíveis Danos, Tempo de Exposição, Metodologia, Concentração/Nível de Ação/L.T. Rows include Físico, Químico, Biológico, Ergonômico, and De acidente / Mecânico.

Table with 4 columns: GHE, ANÁLISE, FUNÇÃO, and Técnico de Segurança do Trabalho. Includes a detailed description of the psychologist's role in the area of action.

Table with 2 columns: DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES and LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO. Includes details about vehicle maintenance and the work location.

Table with 11 columns: Risco, Agente, Fonte Geradora, Cons. (C), Prob. (P), RISCO (C x P), Trajetória, Possíveis Danos, Tempo de Exposição, Metodologia, Concentração/Nível de Ação/L.T. Rows include Físico, Químico, Biológico, Ergonômico, and De acidente / Mecânico.

Table with 2 columns: LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO and MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS. Includes address and equipment used.

Table with 11 columns: Risco, Agente, Fonte Geradora, Cons. (C), Prob. (P), RISCO (C x P), Trajetória, Possíveis Danos, Tempo de Exposição, Metodologia, Concentração/Nível de Ação/L.T. Rows include Físico, Químico, Biológico, Ergonômico, and De acidente / Mecânico.

Table with 4 columns: GHE, ANÁLISE, FUNÇÃO, and Técnico de Segurança do Trabalho. Includes a description of the general services function.

Table with 2 columns: DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES and LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO. Includes detailed description of safety activities and work location.

Table with 11 columns: Risco, Agente, Fonte Geradora, Cons. (C), Prob. (P), RISCO (C x P), Trajetória, Possíveis Danos, Tempo de Exposição, Metodologia, Concentração/Nível de Ação/L.T. Rows include Físico, Químico, Biológico, Ergonômico, and De acidente / Mecânico.

Table with 4 columns: GHE, ANÁLISE, FUNÇÃO, and Técnico de Segurança do Trabalho. Includes a description of the safety technician function.



Table with 2 columns: MAQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS, Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow) e telefone.

Table titled 'AVALIAÇÃO DOS RISCOS - ANÁLISE B' with columns for Risco, Agente, Fonte Geradora, Cons. (C), Prob. (P), RISCO (C x P), Trajetória, Possíveis Danos, Tempo de Exposição, Metodologia, and Concentração/Nível de Ação/LT. It includes rows for Físico, Químico, Biológico, Ergonômico, and De acidente / Mecânico.

6 CRONOGRAMA

Table titled 'CRONOGRAMA' with columns for AÇÕES DO PROGRAMA, GHE/ANÁLISE, RESPONSÁVEL, and MESES (1-12). It lists various actions like 'Divulgação do PPRA', 'Capacitação inicial', and 'Análise anual do PPRA'.

5 QUADRO DE EPI X CARGO

Table titled '5 QUADRO DE EPI X CARGO' showing the use of PPE (EPI) for various jobs. Columns include EPI and job titles like 'CHEFE 01 - Guardas Cíveis', 'Inspetor', 'Subinspetor 1', etc.

Observação: P – Uso Permanente / I – Uso Intermitente / E – Uso Eventual

7 RECOMENDAÇÕES GERAIS

- Reconheça suas limitações: a) Não realizar um trabalho para o qual você não está qualificado; b) A falta de conhecimentos e o "jeitinho" podem provocar acidentes; c) Seu corpo também tem limitações, ele só pode alcançar até uma determinada altura e levantar um determinado peso; d) Andar e não correr nos locais de trabalho; e) Não gesticular com faca ou outro objeto perfurocortante nas mãos; f) Leia os manuais antes de operar alguma máquina. Use ferramentas apropriadas: a) Cada ferramenta tem limitações e um propósito específico de utilização; b) Não faça reparos ou manutenção em máquinas e ou equipamentos ligados; c) Antes do início das atividades, verifique as condições das máquinas e equipamentos; d) Comunique à chefia imediata todas as condições inseguras, que ofereçam riscos de acidentes. Use o método planejado para desempenhar suas funções: Siga os regulamentos, os procedimentos, as sinalizações e as instruções recomendadas, pois foram idealizadas para sua segurança. Use bom senso e moderação: a) Não confundir eficácia e pressão; b) Um ritmo consistente e progressivo permitirá atingir os objetivos a médio e longo prazo; c) Durante a jornada de trabalho, para sua segurança e a de todos, é proibido o uso de adornos; d) Não fazer brincadeiras nos locais de trabalho capazes de provocar acidentes; e) É proibido o uso de bebidas alcoólicas ou drogas alteradoras do comportamento durante a jornada de trabalho. Em caso de incêndio: a) desligar máquinas e aparelhos elétricos, quando a operação do desligamento não envolver riscos adicionais; b) usar o extintor de incêndio apropriado; c) acionar o sistema de alarme (quando houver); d) avisar a chefia imediata; e) abandonar o local de forma rápida e segura; f) chamar imediatamente o Corpo de Bombeiros (193). PANDEMIA DA COVID 19 – Orientações Gerais a) Evite aglomerações; b) Manter observância quanto as boas práticas de distanciamento social; c) Mantenha o ambiente ventilado; d) Higienize as mãos frequentemente com água e sabão ou use antisséptico de mãos à base de álcool gel 70%, principalmente nas situações a seguir: após tossir ou espirrar, antes e depois de comer, ao chegar em casa, após usar o banheiro, ao deixar espaços públicos e outras conforme necessidade. e) Use máscara: - Use máscara no transporte coletivo e espaços comuns (ambiente de trabalho, rua, mercados, farmácias, etc.) - A máscara deve cobrir queixo, boca e nariz e ficar justa ao rosto; - Não toque no pano da máscara e não a remova para falar; - Higienize as mãos antes e após colocar a peça; - Máscara não substitui isolamento social. Se puder, fique em casa. f) Evite tocar sua boca, nariz e olhos; g) Ao tossir e espirrar: - Cubra a boca e o nariz; - Use os braços ou lenço descartável; - Evite usar as mãos. E, se usar, lembre-se de higienizá-las; - Se usar um lenço, jogue-o fora imediatamente e lave as mãos;



- Use, preferencialmente, lenços de papel.
- h) Em decorrência de situações de emergência, calamidade (Ex.: Pandemia da COVID 19) e/ou outras situações, devem ser consideradas pela Secretaria, se aplicável ao GHE / Análise, a adoção de MEDIDAS DE CONTROLE (Coletivas, Administrativas e/ou Individuais) e/ou orientações específicas complementares, estabelecidas e disponibilizadas pelos órgãos competentes (Exemplo: Decretos, Notas Técnicas, etc.)
- i) No âmbito da PMP, os ADENDOS - COVID19 / 2020 e ADENDOS - COVID19 / 2021 contendo as estratégias de monitoramento e retorno ao trabalho, assim como as ORIENTAÇÕES COVID19, estão disponibilizados no *link* do SESMT no *website* da PMP, nos seguintes endereços, respectivamente:
  - <http://www.piracicaba.sp.gov.br/adendos+covid+19+2020.aspx>
  - <http://www.piracicaba.sp.gov.br/adendos+covid+19+2021.aspx>
  - <http://www.piracicaba.sp.gov.br/orientacoes+covid19.aspx>

Piracicaba, 28 de maio de 2.021.

<b>Felipe Fischer Igreja</b>	<b>Fernando Luiz da Silva Júnior</b>
Eng. Segurança do Trabalho	Eng. Segurança do Trabalho

Ciência do conteúdo apresentado no documento	
Dr. Renan Andreuccetti	Cecilia Beig
Médico do Trabalho Coordenador do PCMSO	Enfermeira do Trabalho

# ANEXOS

Anexo I – Equipamento de Proteção Individual – EPI

Anexo II – Modelo de Ficha de Controle de EPI

## ANEXO I – Equipamento de Proteção Individual - EPI

Segundo a NR-06:

É de responsabilidade do Empregador: a) adquirir o adequado ao risco de cada atividade; b) exigir seu uso; c) fornecer ao trabalhador somente o aprovado pelo órgão nacional competente em matéria de segurança e saúde no trabalho; d) orientar e treinar o trabalhador sobre o uso adequado, guarda e conservação; e) substituir imediatamente, quando danificado ou extraviado; f) responsabilizar-se pela higienização e manutenção periódica; g) comunicar ao MTE qualquer irregularidade observada, h) registrar o seu fornecimento ao trabalhador, podendo ser adotados livros, fichas ou sistema eletrônico.

E é de responsabilidade do trabalhador: a) usar, utilizando-o apenas para a finalidade a que se destina; b) responsabilizar-se pela guarda e conservação; c) comunicar ao empregador qualquer alteração que o torne impróprio para uso; d) cumprir as determinações do empregador sobre o uso adequado.

A utilização de EPI's, de acordo ao prescrito no item 15.4 e 15.4.1 da NR-15 da Portaria 3214/78 e art. 191, seção IX da CLT, neutraliza o agente insalubre existente.

## ANEXO II – Modelo de Ficha de Controle de EPI

<b>FICHA DE CONTROLE DE EPI</b>						
Nº Funcional:	Nome:	Função:				
Data Admissão:	Sector:	Secretaria:				
Local de Trabalho:						
Calça / Sala nº	Camisa / Camiseta nº			Calçado de Segurança nº		
<b>TERMO DE RESPONSABILIDADE</b>						
<p>Recebi da PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACICABA – SECRETARIA MUNICIPAL DE _____ os Equipamentos de Proteção Individual, necessários para a execução de minhas atividades profissionais, que me são entregues gratuitamente, conforme determina a legislação no Art. 156 da CLT.</p> <p>Declaro que recebi o treinamento para o uso correto e adequado dos EPI's, e estou ciente das minhas responsabilidades em guardar, conservar e utilizar para a finalidade que se destina. Comunicar ao empregador qualquer alteração do EPI que o torne impróprio para o uso, Conforme determina a Norma Regulamentadora - NRE da Portaria 3.214/78 e Lei nº 197372 - Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Piracicaba/SP.</p> <p>Comprometo-me em devolver os equipamentos de proteção individual e uniformes nos períodos normais de troca, ou quando na dispensa de minhas atividades profissionais, e não fazendo a devolução dos mesmos é de minha responsabilidade ressarcir a empresa.</p>						
Piracicaba, _____ de _____ de 20____ Assinatura do Servidor: _____						
DATA DA ENTREGA	QUANTIDADE	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	DATA DA DEVOLUÇÃO	Nº C.A.	MANEIRA	ASSINATURA DO SERVIDOR



**SECRETARIA MUNICIPAL DE  
DEFESA DO MEIO AMBIENTE  
(SEDEMA)**

**PROGRAMA DE PREVENÇÃO DE  
RISCOS AMBIENTAIS  
PPRA**

**CEMITÉRIOS**

**2.021 / 2022**

**1 IDENTIFICAÇÃO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA E DOS  
CEMITÉRIOS DA SAUDADE E DA VILA REZENDE**

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA	
Razão Social: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA	
CNPJ: 46.341.038/0001-29	
Atividade: Administração Pública em Geral	Nº de servidores: 7.500
Grau de Risco: 01	CNAE: 84.11-6
Endereço: Rua Capitão Antônio Corrêa Barbosa, 2233	Bairro: Chácara Nazareth
CEP: 13400-900	Telefone: 3403-1000
Município: Piracicaba	Estado: São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA DO MEIO AMBIENTE	
Atividade: Atividades Ligadas ao Patrimônio Cultural e Ambiental / Atividades de Gestão de Resíduos	
Grau de Risco considerado nas Atividades Ligadas ao Patrimônio Cultural e Ambiental: 02	
Grau de Risco considerado nas Atividades de Gestão de Resíduos: 03	
<b>Grau de Risco considerado na SEDEMA: 03</b>	
CEMITÉRIOS	
Grau de Risco considerado nos Cemitérios: 03	
CEMITÉRIO DA SAUDADE	
Endereço: Avenida Piracicamirim, 2201	Bairro: Vila Monteiro
CEP: 13417-780	Telefone: 3426-6272
Município: Piracicaba	Estado: São Paulo
CEMITÉRIO DA VILA REZENDE	
Endereço: Avenida Marechal Costa e Silva, 44	Bairro: Jardim Primavera
CEP: 13412-030	Telefone: 3421-1745
Município: Piracicaba	Estado: São Paulo
Empreendimento: Cemitérios	
Nº de servidores na SEDEMA: 82	
Nº de servidores no Cemitério da Saudade: 03	
Nº de servidores no Cemitério da Vila Rezende: 02	
Horários de Funcionamento da Unidade:	Das 7h às 18h
RESPONSABILIDADE PELO PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO DE EPI	
Responsável pelo fornecimento de EPI:	Sr. Marcos Yassuo Kamogawa
Responsáveis pela fiscalização quanto ao uso do EPI no posto de trabalho:	Sr. Marcos Yassuo Kamogawa
Responsável pelo controle e substituição do EPI:	Sr. Marcos Yassuo Kamogawa

**2 GHE – GRUPO HOMOGÊNEO DE EXPOSIÇÃO X QUADRO FUNCIONAL**

CEMITÉRIO DA SAUDADE			
FUNÇÃO ATUAL	QUANTIDADE DE SERVIDORES NA FUNÇÃO ATUAL	GHE (Função Atual)	ANÁLISE Função Atual
Auxiliar Administrativo	0		
Auxiliar Administrativo / Chefe de Setor de Cemitérios	1	1	1
Motorista / Escriturário	1		
Escriturário	1		
Auxiliar de Ofício / Serviços Gerais	1	2	2

**Observação:**  
\*Auxiliar Administrativo / Chefe de Setor de Cemitérios: fica lotada no Centro Cívico.  
Em decorrência de situações de emergência, calamidade (Ex.: Epidemia, Pandemia e/ou outros) e/ou outras situações, devem ser consideradas pela Secretaria, se aplicável ao GHE / Análise, a adoção de MEDIDAS DE CONTROLE (Coletivas, Administrativas e/ou Individuais) e/ou orientações específicas complementares, estabelecidas e disponibilizadas pelos órgãos competentes (Exemplo: Decretos, Notas Técnicas, etc.).  
No âmbito da PMP, os ADENDOS - COVID19 / 2020, ADENDOS - COVID19 / 2021, assim como as ORIENTAÇÕES COVID19, estão disponibilizados link do SESMT no website da PMP, nos seguintes endereços, respectivamente:  
<http://www.piracicaba.sp.gov.br/adendos+covid+19+2020.aspx>  
<http://www.piracicaba.sp.gov.br/adendos+covid+19+2021.aspx>  
<http://www.piracicaba.sp.gov.br/orientacoes+covid19.aspx>

CEMITÉRIO DA VILA REZENDE			
FUNÇÃO ATUAL	QUANTIDADE DE SERVIDORES NA FUNÇÃO ATUAL	GHE (Função Atual)	ANÁLISE Função Atual
Auxiliar Administrativo	0		
Auxiliar Administrativo / Chefe de Setor de Cemitérios	1	1	1
Escriturário	0		
Serviços Gerais	1	2	2
Encarregado / Encarregado de Serviço	1	-	3

**Observação:**  
\*Auxiliar Administrativo / Chefe de Setor de Cemitérios: fica lotada no Centro Cívico.  
Em decorrência de situações de emergência, calamidade (Ex.: Epidemia, Pandemia e/ou outros) e/ou outras situações, devem ser consideradas pela Secretaria, se aplicável ao GHE / Análise, a adoção de MEDIDAS DE CONTROLE (Coletivas, Administrativas e/ou Individuais) e/ou orientações específicas complementares, estabelecidas e disponibilizadas pelos órgãos competentes (Exemplo: Decretos, Notas Técnicas, etc.).  
No âmbito da PMP, os ADENDOS - COVID19 / 2020, ADENDOS - COVID19 / 2021, assim como as ORIENTAÇÕES COVID19, estão disponibilizados link do SESMT no website da PMP, nos seguintes endereços, respectivamente:  
<http://www.piracicaba.sp.gov.br/adendos+covid+19+2020.aspx>  
<http://www.piracicaba.sp.gov.br/adendos+covid+19+2021.aspx>  
<http://www.piracicaba.sp.gov.br/orientacoes+covid19.aspx>

**3 DESCRIÇÃO DO LOCAL E SETORES DE TRABALHO**

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
---------------------------------------

Cemitério da Saudade			
Descrição das características das edificações			
Escritório			
Estrutura do setor construída em concreto, laterais predominantes em alvenaria, cobertura em laje, piso cerâmico, iluminação natural e artificial (lâmpadas fluorescentes), ventilação natural e/ou artificial.			
Área de vivência			
Estrutura do setor construída em concreto, laterais predominantes em alvenaria, cobertura em laje, piso cerâmico, iluminação natural e artificial (lâmpadas fluorescentes), ventilação natural e/ou artificial.			
Dados Complementares - Escritório			
Endereço:	Avenida Piracicamirim, s/nº		
Nº Pavimentos da Edificação:	1	Altura da Edificação (m):	5,0
Área Total Aproximada do Cemitério (m²)	92.600	Altura do Pé Direito (m)	3,0
Área Construída (m²)	112,0		
Dados Complementares – Área de Vivência			
Endereço:	Avenida Piracicamirim, s/nº		
Nº Pavimentos da Edificação:	1	Altura da Edificação (m):	3,5
Área Total Aproximada do Cemitério (m²)	92.600	Altura do Pé Direito (m)	2,5
Área Construída (m²)	96,0		
Observações			
1. Os dados complementares relativos a edificação levantados e estimados pelo SESMT não substituem a correta análise técnica da planta do local por profissional habilitado desta Secretaria, para fins de obtenção dos parâmetros exatos.			
RELAÇÃO DAS FUNÇÕES EXERCIDAS NO SETOR E AMBIENTE QUE OS SERVIDORES EXERCEM AS ATIVIDADES			
DPTO / DIVISÃO / SETOR	FUNÇÕES EXERCIDAS	AMBIENTE QUE EXERCE AS ATIVIDADES	
Departamento de Ecossistemas / Divisão de Desenvolvimento Ambiental / Setor do Cemitério da Saudade	Serviços Gerais	Sala em alvenaria, piso cerâmico, iluminação e ventilação natural e/ou artificial e atividades a céu aberto no local de lotação	
	Escriturário	Sala em alvenaria, piso cerâmico, iluminação e ventilação natural e/ou artificial	

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	
Cemitério da Vila Rezende	
Descrição das características da edificação	
Estrutura do setor construída em concreto e laterais predominantes em alvenaria, iluminação natural e artificial, ventilação natural e/ou artificial.	
Dados Complementares	
Endereço:	Avenida Marechal Costa e Silva, 44



Nº Pavimentos da Edificação:	1	Altura da Edificação (m)	**
Área Total Construída (m <sup>2</sup> )	**	Altura do Pé Direito (m)	**
Área Construída (m <sup>2</sup> )	**		
<b>Observações</b>			
<p>1. **As demais características da edificação, tal como altura, área construída, altura do pé direito, tipo de cobertura e piso estão em processo de checagem;</p> <p>2. A características da edificação em processo de checagem pelo SESMT não substituem a correta análise técnica da planta do local por profissional habilitado desta Secretaria, para fins de obtenção dos parâmetros exatos.</p>			
<b>RELAÇÃO DAS FUNÇÕES EXERCIDAS NO SETOR E AMBIENTE QUE OS SERVIDORES EXERCEM AS ATIVIDADES</b>			
<b>DPTO / DIVISÃO / SETOR</b>	<b>FUNÇÕES EXERCIDAS</b>	<b>AMBIENTE QUE EXERCE AS ATIVIDADES</b>	
Departamento de Ecossistemas / Divisão de Desenvolvimento Ambiental / Setor do Cemitério da Vila Rezende	Encarregado de Serviço	Sala em alvenaria, iluminação e ventilação natural e/ou artificial e atividades a céu aberto no local de lotação	
	Serviços Gerais	Sala em alvenaria, iluminação e ventilação natural e/ou artificial e atividades a céu aberto no local de lotação	

<b>LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO</b>	Desempenham suas atividades em área administrativa dos cemitérios da SEDEMA.
<b>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS</b>	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow) e telefone.

AVALIAÇÃO DOS RISCOS – GHE 01										
Risco	Agente	Fonte Geradora	Cons. (C)	Prob. (P)	RISCO (C x P)	Trajetória	Possíveis Danos	Tempo de Exposição	Metodologia	Concentração/Nível de Ação/L.T.
Físico	Ausente	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
Químico	Ausente	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
Biológico	Ausente	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
Ergonômico	E 1.4 – Exigência de Postura Inadequada	Mobiliário (Posto de Trabalho)	1	1	1 - Baixo	Contato	Problemas posturais	Intermitente	Qualitativa	NA
De acidente / Mecânico	M 15 – Outras situações de risco (Queda de mesmo nível)	Escorregões, tropeços e desequilíbrios durante a movimentação	1	1	1 - Baixo	Contato	Lesões e escoriações	Eventual	Qualitativa	NA

MEDIDAS DE CONTROLE										
COLETIVAS (EPC)					ADMINISTRATIVAS			INDIVIDUAIS (EPI)		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Medidas de proteção contra incêndios definidas para o Grupo/Divisão da(s) edificação(ões), de acordo com Decreto 63.911/2018 e atendimento às Instruções Técnicas elaboradas pelo CBPMESP;</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>Ordem de Serviço;</li> <li>Capacitação inicial e continuada sobre orientação postural e proteção contra incêndios;</li> <li>Mobiliário adequado;</li> <li>Pausas intercaladas para recuperação durante a jornada laboral;</li> <li>Ginástica laboral.</li> </ul>			Não aplicável.		

**Observações:**  
 - Avaliação dos Riscos realizada para os cargos pertencentes ao GHE-01, que realizam suas atividades exclusivamente em áreas administrativas da PMP.  
 - Para Avaliação Qualitativa foi utilizada metodologia proposta no texto base do PPRA (Matriz de Avaliação de Risco).  
 - NA – Não se Aplica.

4 AVALIAÇÃO E RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

GHE	01	ANÁLISE	01	FUNÇÃO	Auxiliar Administrativo
<b>POPULAÇÃO EXPOSTA</b>					
SEDEMA					
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>					
Atender ao público, fornecendo informações gerais, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer as solicitações do contribuinte; efetuar e conferir cálculos simples, utilizando de calculadoras, tabelas e outros meios; realizar cobranças e parcelamentos de valores, tarifas e taxas; examinar a exatidão de documentos apresentados por contribuintes; controlar o recebimento de documentos em geral, com a finalidade de cadastrar e formar processos a serem enviados para as demais áreas; redigir e digitar documentos, correspondências e relatórios que se fizerem necessários; cadastrar informações pertinentes à sua área de trabalho; organizar e manter atualizados os arquivos; atender ao expediente normal dos postos externos de atendimento ao público; zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade, executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.					
<b>LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO</b>					
Desempenham suas atividades em área administrativa dos cemitérios da SEDEMA.					
<b>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS</b>					
Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow) e telefone.					
GHE	01	ANÁLISE	01	FUNÇÃO	Chefe de Setor de Cemitérios
<b>POPULAÇÃO EXPOSTA</b>					
SEDEMA					
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>					
Promover a conservação e limpeza dos cemitérios públicos municipais; Promover o alinhamento e a manutenção das sepulturas e designar os lugares onde devam ser abertas novas covas; Promover inumações, exumações, transferência para ossuários e transferências para outros cemitérios; Arrecadar e recolher à Tesouraria, na periodicidade determinada, as importâncias a qualquer título recebidas diretamente no cemitério, procedendo à sua escrituração e efetuando sua prestação de contas; Manter atualizados e rigorosa ordem os registros relativos a inumações, traslado e perpetuidade das sepulturas; Disciplinar os horários de funcionamento dos cemitérios; Fiscalizar a execução de obras feitas por particulares nos cemitérios e comunicar quaisquer irregularidades ao Diretor de Departamento; Manter atualizadas as plantas cadastrais dos cemitérios; Apoiar as atividades de acompanhamento dos serviços funerários do Município, conforme regulamentação em vigor; Executar outras tarefas correlatas ao cargo.					
<b>LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO</b>					
Desempenham suas atividades em área administrativa da SEDEMA, no Centro Cívico.					
<b>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS</b>					
Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow) e telefone.					
GHE	01	ANÁLISE	01	FUNÇÃO	Escriturário
<b>POPULAÇÃO EXPOSTA</b>					
SEDEMA					
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>					
Datilografar ou digitar cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo as exigências de padrões estilísticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender as rotinas administrativas; recepção de pessoas que procuram a unidade, interando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas; organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando a agilização de informações; efetuar controles relativamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados, conferência de cálculos de lotações, controle					

GHE	02	ANÁLISE	02	FUNÇÃO	Serviços Gerais
<b>POPULAÇÃO EXPOSTA</b>					
SEDEMA / Setor de Cemitérios					
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>					
Responsável pela limpeza do local, por meio de coleta de lixo, varrições e lavagem dos recintos e acessórios dos mesmos. Mantém em ordem os produtos de limpeza, verificando para que os mesmos não falem para a execução do serviço.					
<b>LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO</b>					
Estão lotados no setor de Cemitérios da SEDEMA, cuja descrição do local de trabalho, assim como do respectivo ambiente onde exerce suas atividades foram apresentados no item 3. Realiza atividades externas (a céu aberto).					
<b>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS</b>					
Escadas, enxada, rastelo, pá, vassoura, rodo e demais ferramentas necessárias para limpeza e manutenção dos cemitérios.					

AVALIAÇÃO DOS RISCOS – GHE / ANÁLISE 02										
Risco	Agente	Fonte Geradora	Cons. (C)	Prob. (P)	RISCO (C x P)	Trajetória	Possíveis Danos	Tempo de Exposição	Metodologia	Concentração/Nível de Ação/L.T.
Físico	F7 – Radiação Não Ionizante	Sol	3	1	3 - Baixo	Irradiação solar	Queimaduras	Intermitente	Qualitativa	NA
Químico	Ausente	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
Biológico	Ausente	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
Ergonômico	E 1.3 – Levantamento e Transporte Manual de Peso	Transporte manual de materiais diversos	2	1	2 - Baixo	Contato	Problemas posturais	Eventual	Qualitativa	NA
	E 1.4 – Exigência de Postura Inadequada	Trabalho em pé, agachado ou ajoelhado (Varrição, capinação, coleta de lixo)	2	2	4 - Médio	Contato	Problemas posturais	Intermitente	Qualitativa	NA
De acidente / Mecânico	E1.5 – Outros Esforço Físico Moderado	Trabalho em pé, agachado ou ajoelhado (Varrição, capinação, coleta de lixo)	2	2	4 - Médio	Contato	Problemas posturais	Intermitente	Qualitativa	NA
	M 15 – Outras situações de risco (Queda de mesmo nível e de diferentes níveis – inferiores a 2 metros)	Escorregões, tropeços e desequilíbrios durante a movimentação	1	2	2 - Baixo	Contato	Lesões e escoriações	Intermitente	Qualitativa	NA

MEDIDAS DE CONTROLE										
COLETIVAS (EPC)					ADMINISTRATIVAS			INDIVIDUAIS (EPI)		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Medidas de proteção contra incêndios definidas</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>Ordem de Serviço;</li> </ul>			Utilizar de acordo com a necessidade:		



<p>para o Grupo/Divisão da(s) edificação(ões), de acordo com Decreto 63.911/2018 e atendimento às Instruções Técnicas elaboradas pelo CBPMESP:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cones, bandeirinhas e fitas de sinalização.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitação inicial e continuada sobre uso de EPI, orientação postural e proteção contra incêndios;</li> <li>• Pausas intercaladas para recuperação durante a jornada laboral;</li> <li>• Ginástica laboral.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calçado de segurança com biqueira;</li> <li>• Bota de borracha / PVC forrada com cano longo;</li> <li>• Chapéu ou boné com touca árabe;</li> <li>• Luvas de PVC cano médio;</li> <li>• Luvas de raspa ou de vaqueta;</li> <li>• Óculos de segurança incolor;</li> <li>• Óculos de segurança com lente fumê;</li> <li>• Protetor auricular tipo plug (Silicone ou Copolímero);</li> <li>• Respirador semi-facial PFF1 (Sem manutenção e com válvula);</li> <li>• Capa de chuva;</li> <li>• Protetor solar.</li> </ul>
--	--	---

Observações:  
- Para Avaliação Qualitativa foi utilizada metodologia proposta no texto base do PPRA (Matriz de Avaliação de Risco).  
- NA – Não se Aplica.

GHE	-	ANÁLISE	03	FUNÇÃO	Encarregado de Serviço
POPULAÇÃO EXPOSTA	01	03	ÁREA DE ATUAÇÃO	SEDEMA / Setor de Cemitérios	
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades da sua unidade, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades.				
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Está lotado no setor de Cemitérios da SEDEMA, na Avenida Marechal Costa e Silva, 44 (Cemitério da Vila Rezende), cuja descrição do local de trabalho, assim como do respectivo ambiente onde exerce suas atividades foram apresentados no item 3. Realiza atividades externas (a céu aberto).				
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Equipamentos e ferramentas pertinentes necessários para o acompanhamento da execução das atividades.				

AVALIAÇÃO DOS RISCOS – GHE / ANÁLISE 03										
Risco	Agente	Fonte Geradora	Cons.(C)	Prob.(P)	RISCO (C x P)	Trajetória	Possíveis Danos	Tempo de Exposição	Metodologia	Concentração/Nível de Ação/L.T.
Físico	F7 – Radiação Não Ionizante	Sol	3	1	3 - Baixo	Irradiação solar	Queimaduras	Eventual	Qualitativa	NA
Químico	Ausente	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
Biológico	Ausente	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
Ergonômico	E 1.4 – Exigência de Postura Inadequada	Mobiliário (Posto de Trabalho e assento do veículo)	1	1	1 - Baixo	Contato	Problemas posturais	Eventual	Qualitativa	NA

5 QUADRO DE EPI X CARGO

EPI	Encarregado de Serviço – Setor de Cemitérios	Serviços Gerais
Bota de borracha / PVC forrada com cano longo		E
Calçado de segurança com biqueira		I P
Capa de chuva		E E
Chapéu ou boné com touca árabe		E I
Luvas de PVC cano médio		E I
Luvas de raspa ou de vaqueta		E E
Óculos de segurança com lente fumê		E E
Óculos de segurança incolor		E E
Protetor auricular tipo plug (Silicone ou Copolímero)		E E
Protetor solar		E I
Respirador semi-facial PFF1 (Sem manutenção e com válvula)		E E

Obs.: P – Uso Permanente / I – Uso Intermitente / E – Uso Eventual

	E 1.5 – Outros Esforço Físico Leve	Trabalho em pé / Acompanhamento de podas, plantio de gramas, árvores etc.	1	1	1 - Baixo	Contato	Problemas posturais	Intermitente	Qualitativa	NA
De acidente / Mecânico	M 15 – Outras situações de risco (Queda de mesmo nível e de diferentes níveis – inferiores a 2 metros)	Escorregões, tropeços e desequilíbrios durante a movimentação	1	1	1 - Baixo	Contato	Lesões e escoriações	Intermitente	Qualitativa	NA
<b>MEDIDAS DE CONTROLE</b>										
<b>COLETIVAS (EPC)</b>					<b>INDIVIDUAIS (EPI)</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medidas de proteção contra incêndios definidas para o Grupo/Divisão da(s) edificação(ões), de acordo com Decreto 63.911/2018 e atendimento às Instruções Técnicas elaboradas pelo CBPMESP.</li> <li>• Cones, bandeirinhas e fitas de sinalização.</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordem de Serviço;</li> <li>• Capacitação inicial e continuada sobre uso de EPI, orientação postural e proteção contra incêndios;</li> <li>• Mobiliário adequado;</li> <li>• Pausas intercaladas para recuperação durante a jornada laboral;</li> <li>• Ginástica laboral.</li> </ul>			<p>Ao acompanhar atividades em campo, utilizar de acordo com a necessidade:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Calçado de segurança com biqueira;</li> <li>• Chapéu ou boné com touca árabe;</li> <li>• Óculos de segurança incolor;</li> <li>• Óculos de segurança com lente fumê;</li> <li>• Protetor auricular tipo plug (Silicone ou Copolímero);</li> <li>• Luvas de PVC cano médio;</li> <li>• Luvas de raspa ou de vaqueta;</li> <li>• Respirador semi-facial PFF1 (Sem manutenção e com válvula).</li> <li>• Capa de chuva;</li> <li>• Protetor solar.</li> </ul>		

Observações:  
- Para Avaliação Qualitativa foi utilizada metodologia proposta no texto base do PPRA (Matriz de Avaliação de Risco).  
- NA – Não se Aplica.

6 CRONOGRAMA

AÇÕES DO PROGRAMA	GHE/Análise	RESPONSÁVEL	MESES DO ANO																
			Secretaria/Divisão/Depto																
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
Divulgação do PPRA	Todos	SESMT		x															
Capacitação inicial e continuada sobre orientação postural	Todos	SESMT/SEDEMA	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Capacitação inicial e continuada sobre proteção contra incêndios	Todos	SESMT/SEDEMA	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Capacitação inicial e continuada sobre uso de EPI	GHE / Análise 02 e 03	SESMT/SEDEMA	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Avaliações Ambientais	Todos	SESMT	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Fornecer EPI indicados a cada função	GHE / Análise 02 e 03	SEDEMA ***	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Registrar e controlar a entrega de EPI	GHE / Análise 02 e 03	SEDEMA ***	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Monitorar o uso de EPI	GHE / Análise 02 e 03	Chefia imediata	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Análise anual do PPRA	Todos	SESMT																	x
Revisão do cronograma do PPRA	Todos	SESMT																	x
OBSERVAÇÕES	* Os treinamentos devem ser realizados pela SEDEMA com apoio do SESMT																		
	** Providenciar capacitação para os servidores																		
	*** O fornecimento, registro e controle dos EPI devem seguir orientação contida no PPRA																		

**7 RECOMENDAÇÕES GERAIS****Reconheça suas limitações:**

- a) Não realizar um trabalho para o qual você não está qualificado;  
 b) A falta de conhecimentos e o "jeitinho" podem provocar acidentes;  
 c) Seu corpo também tem limitações, ele só pode alcançar até uma determinada altura e levantar um determinado peso;  
 d) Andar e não correr nos locais de trabalho;  
 e) Não gesticular com faca ou outro objeto perfurocortante nas mãos;  
 f) Leia os manuais antes de operar alguma máquina.

**Use ferramentas apropriadas:**

- a) Cada ferramenta tem limitações e um propósito específico de utilização;  
 b) Não faça reparos ou manutenção em máquinas e ou equipamentos ligados;  
 c) Antes do início das atividades, verifique as condições das máquinas e equipamentos;  
 d) Comunique à chefia imediata todas as condições inseguras, que ofereçam riscos de acidentes.

**Use o método planejado para desempenhar suas funções:**

Siga os regulamentos, os procedimentos, as sinalizações e as instruções recomendadas, pois foram idealizadas para sua segurança.

**Use bom senso e moderação:**

- a) Não confundir eficácia e pressa;  
 b) Um ritmo consistente e progressivo permitirá atingir os objetivos a médio e longo prazo;  
 c) Durante a jornada de trabalho, para sua segurança e a de todos, é proibido o uso de adornos;  
 d) Não fazer brincadeiras nos locais de trabalho capazes de provocar acidentes;  
 e) É proibido o uso de bebidas alcoólicas ou drogas alteradoras do comportamento durante a jornada de trabalho.

**Em caso de incêndio:**

- a) desligar máquinas e aparelhos elétricos, quando a operação do desligamento não envolver riscos adicionais;  
 b) usar o extintor de incêndio apropriado;  
 c) acionar o sistema de alarme (quando houver);  
 d) avisar a chefia imediata;  
 e) abandonar o local de forma rápida e segura;  
 f) chamar imediatamente o Corpo de Bombeiros (193).

**PANDEMIA DA COVID 19 – Orientações Gerais**

- a) Evite aglomerações;  
 b) Manter observância quanto as boas práticas de distanciamento social;  
 c) Mantenha o ambiente ventilado;  
 d) Higienize as mãos frequentemente com água e sabão ou use antisséptico de mãos à base de álcool gel 70%, principalmente nas situações a seguir: após tossir ou espirrar, antes e depois de comer, ao chegar em casa, após usar o banheiro, ao deixar espaços públicos e outras conforme necessidade.  
 e) Use máscara:  
 - Use máscara no transporte coletivo e espaços comuns (ambiente de trabalho, rua, mercados, farmácias, etc.)  
 - A máscara deve cobrir queixo, boca e nariz e ficar justa ao rosto;  
 - Não toque no pano da máscara e não a remova para falar;  
 - Higienize as mãos antes e após colocar a peça;  
 - Máscara não substitui isolamento social. Se puder, fique em casa.  
 f) Evite tocar sua boca, nariz e olhos;  
 g) Ao tossir e espirrar:  
 - Cubra a boca e o nariz;  
 - Use os braços ou lenço descartável;  
 - Evite usar as mãos. E, se usar, lembre-se de higienizá-las;  
 - Se usar um lenço, jogue-o fora imediatamente e lave as mãos;  
 - Use, preferencialmente, lenços de papel.  
 h) Em decorrência de situações de emergência, calamidade (Ex.: Pandemia DA COVID 19) e/ou

outras situações, devem ser consideradas pela Secretaria, se aplicável ao GHE / Análise, a adoção de MEDIDAS DE CONTROLE (Coletivas, Administrativas e/ou Individuais) e/ou orientações específicas complementares, estabelecidas e disponibilizadas pelos órgãos competentes (Exemplo: Decretos, Notas Técnicas, etc.)

i) No âmbito da PMP, os ADENDOS - COVID19 / 2020 e ADENDOS - COVID19 / 2021 contendo as estratégias de monitoramento e retorno ao trabalho, assim como as ORIENTAÇÕES COVID19, estão disponibilizados no link do SESMT no website da PMP, nos seguintes endereços, respectivamente:

- <http://www.piracicaba.sp.gov.br/adendos+covid+19+2020.aspx>  
 - <http://www.piracicaba.sp.gov.br/adendos+covid+19+2021.aspx>  
 - <http://www.piracicaba.sp.gov.br/orientacoes+covid19.aspx>

Piracicaba, 28 de maio de 2.021.

<b>Felipe Fischer Igreja</b>	<b>Fernando Luiz da Silva Júnior</b>
Eng. Segurança do Trabalho	Eng. Segurança do Trabalho

<b>Ciência do conteúdo apresentado no documento</b>	
Dr. Renan Andreuccetti	Cecília Beig
Médico do Trabalho Coordenador do PCMSO	Enfermeira do Trabalho

**ANEXOS**

**Anexo I – Equipamento de Proteção Individual – EPI**

**Anexo II – Modelo de Ficha de Controle de EPI**

**ANEXO I – Equipamento de Proteção Individual - EPI**

Segundo a NR-06:

**É de responsabilidade do Empregador:** a) adquirir o adequado ao risco de cada atividade; b) exigir seu uso; c) fornecer ao trabalhador somente o aprovado pelo órgão nacional competente em matéria de segurança e saúde no trabalho; d) orientar e treinar o trabalhador sobre o uso adequado, guarda e conservação; e) substituir imediatamente, quando danificado ou extraviado; f) responsabilizar-se pela higienização e manutenção periódica; g) comunicar ao MTE qualquer irregularidade observada, h) registrar o seu fornecimento ao trabalhador, podendo ser adotados livros, fichas ou sistema eletrônico.

**É de responsabilidade do trabalhador:** a) usar, utilizando-o apenas para a finalidade a que se destina; b) responsabilizar-se pela guarda e conservação; c) comunicar ao empregador qualquer alteração que o torne impróprio para uso; d) cumprir as determinações do empregador sobre o uso adequado.

A utilização de EPI's, de acordo ao prescrito no item 15.4 e 15.4.1 da NR-15 da Portaria 3214/78 e art. 191, seção IX da CLT, neutraliza o agente insalubre existente.



**ANEXO II – Modelo de Ficha de Controle de EPI**

FICHA DE CONTROLE DE EPI						
Nº Funcional:	Nome:	Função:				
Data Admissão:	Sector:	Secretaria:				
Local de Trabalho:						
Calça / Sala nº	Camisa / Camiseta nº	Calçado de Segurança nº				
<b>TERMO DE RESPONSABILIDADE</b>						
<p>Recebi da PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACICABA – SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA DO MEIO AMBIENTE os Equipamentos de Proteção Individual, necessários para a execução de minhas atividades profissionais, que me são entregues gratuitamente, conforme determina a legislação no Art. 156 da CLT.</p> <p>Declaro que recebi o treinamento para o uso correto e adequado dos EPI's, e estou ciente das minhas responsabilidades em guardar, conservar e utilizar para a finalidade que se destina. Comunicar ao empregador qualquer alteração do EPI que o torne impróprio para o uso, Conforme determina a Norma Regulamentadora – NR6 da Portaria 3.214/78 e Lei nº 197/72 - Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Piracicaba/SP.</p> <p>Comprometo-me em devolver os equipamentos de proteção individual e uniformes nos períodos normais de troca, ou quando na dispensa de minhas atividades profissionais, e não fazendo a devolução dos mesmos é de minha responsabilidade ressarcir a empresa.</p>						
Piracicaba, _____ de _____ de 20__		Assinatura do Servidor: _____				
DATA DA ENTREGA	QUANTIDADE	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	DATA DA DEVOLUÇÃO	Nº C.A.	MANICA	ASSINATURA DO SERVIDOR

**SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA DO MEIO AMBIENTE (SEDEMA)**

**PROGRAMA DE PREVENÇÃO DE RISCOS AMBIENTAIS PPR**

**CENTRO CÍVICO**

**2.021 / 2022**

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA	
Razão Social: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA	
CNPJ: 46.341.038/0001-29	
Atividade: Administração Pública em Geral	Nº de servidores: 7.500
Grau de Risco: 01	CNAE: 84.11-6
Endereço: Rua Capitão Antônio Corrêa Barbosa, 2233	Bairro: Chácara Nazareth
CEP: 13400-900	Telefone: 3403-1000
Município: Piracicaba	Estado: São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA DO MEIO AMBIENTE	
Atividade: Atividades Ligadas ao Patrimônio Cultural e Ambiental / Atividades de Gestão de Resíduos	
Grau de Risco considerado nas Atividades Ligadas ao Patrimônio Cultural e Ambiental: 02	
Grau de Risco considerado nas Atividades de Gestão de Resíduos: 03	
<b>Grau de Risco considerado na SEDEMA: 03</b>	
CENTRO CÍVICO	
Atividade: Administração pública em geral	
Grau de Risco considerado no Centro Cívico: 01	
Endereço: Rua Capitão Antônio Corrêa Barbosa, 2233	Bairro: Chácara Nazareth
CEP: 13.400-900	Telefone: 3403-1250
Município: Piracicaba	Estado: São Paulo
Empreendimento: Centro Cívico	
Nº de servidores na SEDEMA: 82	
Nº de servidores no Centro Cívico: 48	
Horários de Funcionamento da Unidade:	Segunda a sexta-feira (07h00min às 17h00min)
RESPONSABILIDADE PELO PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO DE EPI	
Responsável pelo fornecimento de EPI:	Sr. Marcos Yassuo Kamogawa
Responsáveis pela fiscalização quanto ao uso do EPI no posto de trabalho:	Sr. Marcos Yassuo Kamogawa
Responsável pelo controle e substituição do EPI:	Sr. Marcos Yassuo Kamogawa

**2 GHE – GRUPO HOMOGÊNEO DE EXPOSIÇÃO X QUADRO FUNCIONAL**

FUNÇÃO ATUAL	QUANTIDADE DE SERVIDORES NA FUNÇÃO ATUAL	GHE (Função Atual)	ANÁLISE Função Atual
Assessor de Gabinete	2	1	1
Assessor de Políticas Públicas	5		
Assessor Especial de Projetos	2		
Assessor Especial em Gestão Pública	1		
Auxiliar Administrativo	2		
Auxiliar Administrativo / Chefe de Setor de Cemitérios	1		
Auxiliar de Ofício / Chefe de Divisão de Controle e Fiscalização	1		
Técnico de Segurança do Trabalho / Chefe de Divisão de Limpeza Pública	1		
Operador de Microcomputador / Chefe do N.A.A.	1		
Chefe de Setor	1		
Engenheiro Agrônomo / Diretor de Departamento de Controle Ambiental	1		
Fiscal de Serviço Público / Diretor de Departamento de Ecossistema	1		
Desenhista / Escriturário	1		
Escriturário	4		
Secretário Municipal	1		
Supervisor de Projetos	1		
Engenheiro Civil	2	2	2
Técnico em Edificações	1	3	3
Engenheiro Agrônomo	1		
Engenheiro Júnior	1	4	4
Analista Ambiental	4		
Auxiliar de Ofício / Fiscal de Serviço Público	1	14	5
Serviços Gerais / Fiscal de Serviço Público	2		
Fiscal de Serviço Público	1		
Fiscal de Serviço Público – Condutores de Motocicleta	11		

**Observação:**  
Em decorrência de situações de emergência, calamidade (Ex.: Epidemia, Pandemia e/ou outros) e/ou outras situações, devem ser consideradas pela Secretaria, se aplicável ao GHE / Análise, a adoção de MEDIDAS DE CONTROLE (Coletivas, Administrativas e/ou Individuais) e/ou orientações específicas complementares, estabelecidas e disponibilizadas pelos órgãos competentes (Exemplo: Decretos, Notas Técnicas, etc.).  
No âmbito da PMP, os ADENDOS - COVID19 / 2020, ADENDOS - COVID19 / 2021, assim como as ORIENTAÇÕES COVID19, estão disponibilizados link do SESMT no website da PMP, nos seguintes endereços, respectivamente:  
<http://www.piracicaba.sp.gov.br/adendos+covid+19+2020.aspx>  
<http://www.piracicaba.sp.gov.br/adendos+covid+19+2021.aspx>  
<http://www.piracicaba.sp.gov.br/orientacoes+covid19.aspx>



## 3 DESCRIÇÃO DO LOCAL E SETORES DE TRABALHO

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE			
Centro Cívico			
<b>Descrição das características da edificação</b>			
<u>9º andar</u>			
Estrutura do setor construída em concreto, laterais predominantes em alvenaria e esquadrias metálicas com vidro, cobertura em laje, piso frio, iluminação natural e artificial (lâmpadas fluorescentes), ventilação natural e artificial (ventilador e/ou ar condicionado).			
<u>6º andar</u>			
Estrutura do setor construída em concreto, laterais predominantes em alvenaria e esquadrias metálicas com vidro, cobertura em laje, piso frio, iluminação natural e artificial (lâmpadas fluorescentes), ventilação natural e artificial (ventilador e/ou ar condicionado).			
<b>Dado Complementares – Centro Cívico</b>			
Endereço:	Rua Antônio Correa Barbosa, 2233 – Chácara Nazareth (9º andar do Centro Cívico)		
Nº Pavimentos da Edificação:	14	Altura da Edificação (m):	**
		Área Total Construída (m²) – Centro Cívico	**
<b>Dados Complementares – 9º andar</b>			
Área Construída (m²) – 9º andar	**	Altura do Pé Direito (m) - 9º andar	**
<b>Dados Complementares – 6º andar</b>			
Área Construída (m²) – 6º andar	**	Altura do Pé Direito (m) - 6º andar	**
<b>Observações</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>**As demais características da edificação, tais como: altura da edificação, área construída e altura do pé direito estão em processo de checagem;</li> <li>A características da edificação em processo de checagem pelo SESMT não substituem a correta análise técnica da planta do local por profissional habilitado desta Secretaria, para fins de obtenção dos parâmetros exatos;</li> <li>A edificação possui 14 pavimentos, assim discriminados: Térreo, 1º andar, Mezanino, 1º andar ao 11º andar;</li> <li>A SEDEMA, local onde estão incluídos os setores abaixo, ocupa parcialmente o 6º e o 9º andar do Centro Cívico.</li> </ol>			
<b>RELAÇÃO DAS FUNÇÕES EXERCIDAS NO SETOR E AMBIENTE QUE OS SERVIDORES EXERCEM AS ATIVIDADES</b>			
DPTO / DIVISÃO / SETOR	FUNÇÕES EXERCIDAS	AMBIENTE QUE EXERCE AS ATIVIDADES	
Departamento de Controle Ambiental	Analista Ambiental	9º andar. Eventualmente, acompanhamento de atividades externas (inclusive a céu aberto).	
	Assessor Especial de Projetos	9º andar	

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE		
Centro Cívico		
Assessor Especial em Gestão Pública		9º andar
Assessor de Gabinete		9º andar
Auxiliar Administrativo		9º andar
Chefe de NAA		9º andar
Escriturário		9º andar

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE		
Centro Cívico		
	Diretor de Departamento de Controle Ambiental	9º andar
Divisão de Controle e Fiscalização	Analista Ambiental	6º andar Eventualmente, acompanhamento de atividades externas (inclusive a céu aberto).
	Chefe de Divisão	6º andar
	Chefe de Setor	6º andar
	Escriturário	6º andar e Pelotão Ambiental
Divisão de Limpeza Urbana	Fiscal de Serviço Público	Realiza majoritariamente atividades externas (inclusive a céu aberto) e tem como apoio as dependências do 6º andar e/ou local em que executa os serviços
	Chefe de Divisão	9º andar
Departamento de Ecossistemas (Arborização)	Assessor de Políticas Públicas	9º andar
	Diretor de Departamento de Ecossistema	9º andar
	Engenheiro Júnior	9º andar. Eventualmente, acompanhamento de atividades externas (inclusive a céu aberto)
	Escriturário	9º andar
	Supervisor de Projetos	9º andar
Divisão de Desenvolvimento Ambiental	Analista Ambiental	9º andar. Eventualmente, acompanhamento de atividades externas (inclusive a céu aberto).
Setor de Cemitério	Chefe de Setor	9º andar
	Engenheiro Civil	9º andar
Setor de Obras	Técnico em Edificações	9º andar
	Assessor Especial de Projetos	9º andar
	Assessor de Gabinete	9º andar
	Assessor de Políticas Públicas	9º andar
	Secretário Municipal	9º andar
Gabinete do Secretário	Assessor de Políticas Públicas	9º andar

## 4 AVALIAÇÃO E RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

GHE	01	ANÁLISE	01	FUNÇÃO	Assessor de Gabinete
POPULAÇÃO EXPOSTA	02	ÁREA DE ATUAÇÃO		SEDEMA	
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Assessorar o Secretário no desempenho de suas funções, promovendo estudos e indicando as melhores soluções para a implementação das políticas de governo relacionados à Secretaria Municipal onde estiver lotado. Representar o Secretário em compromissos e cerimônias sempre que designado. Gerenciar reuniões, visitas, palestras e conferências, com autonomia para avaliar sobre a melhor metodologia para o cumprimento das metas de Governo da Secretaria Municipal de atuação.				
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Desempenham suas atividades em área administrativa da SEDEMA, no Centro Cívico.				
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow) e telefone.				
GHE	01	ANÁLISE	05	FUNÇÃO	Assessor de Políticas Públicas
POPULAÇÃO EXPOSTA	05	ÁREA DE ATUAÇÃO		SEDEMA	
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Assessorar na elaboração e gestão das políticas públicas definidas pelo Governo Municipal, aplicando as técnicas adequadas que assegurem o cumprimento das ordens superiores, viabilizando a realização de estudos, pesquisas e projetos para o Município. Elaborar estratégias para otimizar a difusão das ações governamentais pertinentes às pastas municipais, bem como no atendimento e eficácia das políticas públicas de atenção à população estabelecidas pelo Governo Municipal. Pesquisar e analisar os projetos de políticas públicas de interesse da Administração, sugerindo propostas de captação de recursos, sempre que necessário, para o financiamento de planos e programas de gestão. Planejar as avaliações sistemáticas e continuadas das ações pertinentes à sua área de atuação, inclusive junto à população, indicando aos realizadores de treinamentos e reciclagens na área de gestão as diretrizes de governo que deverão ser observadas para habilitação e especialização dos servidores envolvidos nas ações, sempre que necessário.				
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Desempenham suas atividades em área administrativa da SEDEMA, no Centro Cívico.				
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow) e telefone.				
GHE	01	ANÁLISE	01	FUNÇÃO	Assessor Especial de Projetos
POPULAÇÃO EXPOSTA	02	ÁREA DE ATUAÇÃO		SEDEMA	
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Estudar, planejar e propor soluções nos projetos afetos à sua área de atuação, aplicando as técnicas adequadas que assegurem o cumprimento das ordens superiores, bem como o atendimento às Políticas do Governo Municipal delimitadas. Acompanhar a realização de estudos, pesquisas e projetos, elaborando propostas de captação de recursos, sempre que necessário, para o financiamento de planos e programas de gestão. Viabilizar e acompanhar o cumprimento das ordens superiores na execução dos projetos de pesquisa e de políticas públicas da Administração, estabelecidos em cada projeto. Assessorar seus superiores no desempenho de suas funções, promovendo as ações necessárias para o desenvolvimento dos programas e projetos pertinentes à sua área de atuação.				



<b>LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO</b>		Desempenham suas atividades em área administrativa da SEDEMA, no Centro Cívico.	
<b>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS</b>		Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow) e telefone.	
<b>GHE</b>	01	<b>ANÁLISE</b>	01
<b>POPULAÇÃO EXPOSTA</b>	03	<b>FUNÇÃO</b>	Assessor Especial em Gestão Pública SEDEMA
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>		Assessorar e organizar a programação das políticas públicas, promovendo melhorias e resultados que garantam maior eficiência nos serviços organizacionais. Assessorar os serviços de gestão de pessoas, indicando as políticas governamentais aplicáveis, que visem excelência no atendimento ao público. Orientar, com base nas decisões superiores, as atividades de suporte técnico de implementação e execução de projetos, programas e políticas públicas do Governo Municipal. Indicar aos realizadores de treinamentos e reciclagens na área de gestão pública as diretrizes de governo que deverão ser observadas para habilitação e especialização dos servidores envolvidos nas ações, sempre que necessário. Prestar informações às autoridades superiores.	
<b>LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO</b>		Desempenham suas atividades em área administrativa da SEDEMA, no Centro Cívico.	
<b>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS</b>		Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow) e telefone.	
<b>GHE</b>	01	<b>ANÁLISE</b>	01
<b>POPULAÇÃO EXPOSTA</b>	02	<b>FUNÇÃO</b>	Auxiliar Administrativo SEDEMA
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>		Atender ao público, fornecendo informações gerais, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer as solicitações do contribuinte; efetuar e conferir cálculos simples, utilizando de calculadoras, tabelas e outros meios; realizar cobranças e parcelamentos de valores, tarifas e taxas; examinar a exatidão de documentos apresentados por contribuintes; controlar o recebimento de documentos em geral, com a finalidade de cadastrar e formar processos a serem enviados para as demais áreas; redigir e digitar documentos, correspondências e relatórios que se fizerem necessários; cadastrar informações pertinentes à sua área de trabalho; organizar e manter atualizados os arquivos; atender ao expediente normal dos postos externos de atendimento ao público; zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	
<b>LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO</b>		Desempenham suas atividades em área administrativa da SEDEMA, no Centro Cívico.	
<b>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS</b>		Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow) e telefone.	
<b>GHE</b>	01	<b>ANÁLISE</b>	01
<b>POPULAÇÃO EXPOSTA</b>	01	<b>FUNÇÃO</b>	Chefe de Divisão de Controle e Fiscalização SEDEMA

<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>		Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de sua unidade, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades; Prestar aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados ao trabalho e a situação funcional de cada um; Formular, coordenar e compatibilizar os procedimentos contábeis e de controle Interno da Administração centralizada, bem como acompanhar o seu cumprimento; Definir normas e procedimentos que permitam aos órgãos de administração específica da Prefeitura gerenciar fundos, controlar, acompanhar e prestar contas de convênios, contratos e subvenções a eles atribuídos; Definir normas e procedimentos padronizados para as atividades de administração financeira realizadas no âmbito da Administração direta, bem como orientar, coordenar e controlar seu cumprimento; Organizar, coordenar controlar processos e outros documentos instruindo para agilização de informações analisa funcionamento de diversas rotinas, observando e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria ao trabalho; Elaborar relatórios para avaliação do funcionário e encaminhar pedidos de saída antecipadas, licenças e afastamento de seus subordinados; Executar outras tarefas correlatas ao cargo.	
<b>LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO</b>		Desempenham suas atividades em área administrativa da SEDEMA, no Centro Cívico.	
<b>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS</b>		Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow) e telefone.	
<b>GHE</b>	01	<b>ANÁLISE</b>	01
<b>POPULAÇÃO EXPOSTA</b>	01	<b>FUNÇÃO</b>	Chefe de Setor de Cemitérios SEDEMA
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>		Promover a conservação e limpeza dos cemitérios públicos municipais; Promover o alinhamento e a manutenção das sepulturas e designar os lugares onde devam ser abertas novas covas; Promover inumações, exumações, transferência para ossuários e transferências para outros cemitérios; Arrecadar e recolher à Tesouraria, na periodicidade determinada, as importâncias a qualquer título recebidas diretamente no cemitério, procedendo a sua escrituração e efetuando sua prestação de contas; Manter atualizados e rigorosa ordem os registros relativos a inumações, traslado e perpetuidade das sepulturas; Disciplinar os horários de funcionamento dos cemitérios; Fiscalizar a execução de obras feitas por particulares nos cemitérios e comunicar quaisquer irregularidades ao Diretor de Departamento; Manter atualizadas as plantas cadastrais dos cemitérios; Apoiar as atividades de acompanhamento dos serviços funerários do Município, conforme regulamentação em vigor; Executar outras tarefas correlatas ao cargo.	
<b>LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO</b>		Desempenham suas atividades em área administrativa da SEDEMA, no Centro Cívico.	
<b>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS</b>		Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow) e telefone.	
<b>GHE</b>	01	<b>ANÁLISE</b>	01
<b>POPULAÇÃO EXPOSTA</b>	01	<b>FUNÇÃO</b>	Chefe de Setor SEDEMA
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>		Supervisionar rotinas administrativas em instituições públicas e privadas, chefiando diretamente equipe de escriturários, auxiliares administrativos, secretários de expediente, operadores de máquina de escritório e contínuos. Coordenam serviços gerais de malotes, mensageiros, transporte, cartório, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações etc. Administram recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo. Organizam documentos e correspondências. Gerenciam equipe. Podem manter rotinas financeiras, controlando fundo fixo (pequeno caixa), verbas, contas a pagar, fluxo de caixa e conta bancária, emitindo e conferindo notas fiscais e recibos, prestando contas e recolhendo impostos.	

<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>		Propor programas de trabalho da divisão, de acordo com o plano paisagístico do Município; Colaborar com os chefes de setores e Divisão das administrações Regionais a estimativa de necessidades de plantas e sementes para cumprir o programa de trabalho da Divisão; Providenciar o apoio técnico e logístico para as operações de cultivo de sementes, mudas e arborização da Cidade; Estabelecer cronograma para arborização de logradouros públicos, reativação de plantio, replantio e tratamento das espécies que melhor se adaptarem às condições locais; Planejar e orientar os serviços de proteção à arborização de Bairros, áreas livres loteamento e outros, definidas em planos municipais; Entrosar-se com instituições afins Estaduais e Federais no sentido de obter apoio para os programas locais de arborização e reflorestamento; Elaborar estudos e executar projetos de recomposição da mata ciliar do Município; Supervisionar serviços de limpeza, poda e gramado nas praças e jardins e monumentos públicos; Manter-se informado quanto a técnicas e tratamento fitossanitário, preparação de equipes para combate a doenças e pragas vegetais nas áreas verdes pública. Executar outras tarefas correlatas ao cargo.	
<b>LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO</b>		Desempenham suas atividades em área administrativa da SEDEMA, no Centro Cívico.	
<b>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS</b>		Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow) e telefone.	
<b>GHE</b>	01	<b>ANÁLISE</b>	01
<b>POPULAÇÃO EXPOSTA</b>	01	<b>FUNÇÃO</b>	Chefe de Divisão de Limpeza Pública SEDEMA
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>		Controlar, acompanhar e avaliar permanentemente os serviços contratados de limpeza pública do município; Determinar realização de vistorias e adotar os procedimentos pertinentes no caso de não observância das obrigações contratuais; Organizar e manter atualizado o cadastro de informações dos serviços contratados, dados custos dos serviços e áreas atendidas, infrações cometidas e penalidades impostas; Analisar e encaminhar ao Diretor de Departamento informações da prestadora de serviços quando julgar necessário; Desenvolver estudos relativos ao volume, ao peso, à procedência e à composição aproximada do lixo produzido no Município; Propor e desenvolver projetos de reciclagem e beneficiamento do lixo; Estudar e propor formas de coleta, transporte, técnicas de tratamento e destino final do lixo, domiciliar, hospitalar e industrial; Programar e implantar a colocação de cestas coletoras de lixo e contêineres nas vias públicas; Articular-se com a Secretaria Municipal da Saúde para serviços de apreensão e remoção de animais; Executar outras tarefas correlatas ao cargo.	
<b>LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO</b>		Desempenham suas atividades em área administrativa da SEDEMA, no Centro Cívico.	
<b>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS</b>		Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow) e telefone.	
<b>GHE</b>	01	<b>ANÁLISE</b>	01
<b>POPULAÇÃO EXPOSTA</b>	01	<b>FUNÇÃO</b>	Chefe do Núcleo de Apoio Administrativo (N.A.A.) SEDEMA

<b>LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO</b>		Desempenham suas atividades em área administrativa da SEDEMA, no Centro Cívico.	
<b>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS</b>		Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow) e telefone.	
<b>GHE</b>	01	<b>ANÁLISE</b>	01
<b>POPULAÇÃO EXPOSTA</b>	02	<b>FUNÇÃO</b>	Diretor do Departamento SEDEMA
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>		Coordenar a execução de medidas de controle e combate à poluição ambiental em seus diferentes aspectos; Fazer cumprir as normas técnicas e os padrões de proteção, controle e conservação ambiental definidos pelo código ambiental do Município em consonância com a legislação pertinente, Estadual e Federal; Supervisionar os serviços de fiscalização de posturas municipais da área de competência da Secretaria; Fornecer subsídios técnicos ao secretário para elaboração de relatórios de impacto ambiental, e aos demais órgãos Municipais encarregados do licenciamento de atividades, obras e edificações; Organizar as vistorias e inspeções e pareceres técnicos quanto à implantação de estabelecimentos industriais, comerciais, de exploração mineral e de serviços caracterizados como poluentes, de forma efetiva ou em potencial; Coordenar e fazer fiscalizar a execução dos serviços contratados de limpeza pública no Município, em conformidade com os critérios e padrões estabelecidos e de acordo com as disposições legais e contratuais; Coordenar a elaboração de estudos e projetos sobre coleta, transporte e reciclagem, técnicas de compactação, tratamento e destinação final dos lixos domiciliar, industrial e hospitalar; Articular-se com o Departamento de Ecossistemas para programação de campanhas, divulgação de matérias sobre a questão ambiental e a atuação do órgão.	
<b>LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO</b>		Desempenham suas atividades em área administrativa da SEDEMA, no Centro Cívico.	
<b>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS</b>		Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow) e telefone.	
<b>GHE</b>	01	<b>ANÁLISE</b>	01
<b>POPULAÇÃO EXPOSTA</b>	5	<b>FUNÇÃO</b>	Escriturário SEDEMA
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>		Datiografar ou digitar cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo as exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender as rotinas administrativas; recepcionar pessoas que procuram a unidade, interessando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas; organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando a agilização de informações; efetuar controles relativamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados, conferência de cálculos de licitações, controle de férias, contábil ou outros tipos similares de controle, para cumprimento das necessidades administrativas; efetuar cálculos utilizando fórmulas e envolvendo dados comparativos: cálculos de juros de mora, correção monetária e outros; atender e efetuar ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados; operar e conservar equipamentos de reprodução xerográfica, de fac-símil e microcomputadores; controlar o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para pessoas interessadas; redigir memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	



Table with 2 columns: LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS. Content: Desempenham suas atividades em área administrativa da SEDEMA, no Centro Cívico. Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow) e telefone.

Table with 4 columns: GHE, ANÁLISE, FUNÇÃO, SEDEMA. Content: GHE 01, ANÁLISE 01, FUNÇÃO, Área de Atuação, SEDEMA, Engenheiro Agrônomo.

Table with 10 columns: Risco, Agente, Fonte Geradora, Cons. (C), Prob. (P), RISCO (C x P), Trajetória, Possíveis Danos, Tempo de Exposição, Metodologia, Concentração/Nível de Ação/L.T. Content: Avaliação dos Riscos - GHE 01.

Table with 3 columns: COLETIVAS (EPC), ADMINISTRATIVAS, INDIVIDUAIS (EPI). Content: Medidas de proteção contra incêndios, capacitação inicial, mobiliário adequado, pausas intercaladas, ginástica laboral.

Table with 10 columns: Risco, Agente, Fonte Geradora, Cons. (C), Prob. (P), RISCO (C x P), Trajetória, Possíveis Danos, Tempo de Exposição, Metodologia, Concentração/Nível de Ação/L.T. Content: Avaliação dos Riscos - GHE 01 (continued).

Table with 3 columns: COLETIVAS (EPC), ADMINISTRATIVAS, INDIVIDUAIS (EPI). Content: Medidas de proteção contra incêndios, capacitação inicial, mobiliário adequado, pausas intercaladas, ginástica laboral.

Observações: - Para Avaliação Qualitativa foi utilizada metodologia proposta no texto base do PPRA (Matriz de Avaliação de Risco). - NA - Não se Aplica.

Table with 4 columns: GHE, ANÁLISE, FUNÇÃO, SEDEMA. Content: GHE 03, ANÁLISE 03, FUNÇÃO, Área de Atuação, SEDEMA / IPFLAP, Engenheiro Agrônomo.

Observações: - Avaliação dos Riscos realizada para os cargos pertencentes ao GHE-01, que realizam suas atividades exclusivamente em áreas administrativas da PMP. - Para Avaliação Qualitativa foi utilizada metodologia proposta no texto base do PPRA (Matriz de Avaliação de Risco). - NA - Não se Aplica.

Table with 4 columns: GHE, ANÁLISE, FUNÇÃO, SEDEMA. Content: GHE 02, ANÁLISE 02, FUNÇÃO, Área de Atuação, SEDEMA, Engenheiro Civil.

Table with 10 columns: Risco, Agente, Fonte Geradora, Cons. (C), Prob. (P), RISCO (C x P), Trajetória, Possíveis Danos, Tempo de Exposição, Metodologia, Concentração/Nível de Ação/L.T. Content: Avaliação dos Riscos - GHE 02 / ANÁLISE 02.

Table with 10 columns: Risco, Agente, Fonte Geradora, Cons. (C), Prob. (P), RISCO (C x P), Trajetória, Possíveis Danos, Tempo de Exposição, Metodologia, Concentração/Nível de Ação/L.T. Content: Avaliação dos Riscos - GHE 02 / ANÁLISE 02 (continued).

Table with 2 columns: LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS. Content: Desempenham suas atividades em área administrativa da SEDEMA, no Centro Cívico. Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner) e telefone.

Table with 4 columns: GHE, ANÁLISE, FUNÇÃO, SEDEMA. Content: GHE 03, ANÁLISE 03, FUNÇÃO, Área de Atuação, SEDEMA, Engenheiro Júnior.

Table with 10 columns: Risco, Agente, Fonte Geradora, Cons. (C), Prob. (P), RISCO (C x P), Trajetória, Possíveis Danos, Tempo de Exposição, Metodologia, Concentração/Nível de Ação/L.T. Content: Avaliação dos Riscos - GHE 03 / ANÁLISE 03.



Table with columns: Químico, Ausente, NA, NA, NA, NA, NA, NA, NA, NA, NA, NA. Rows include Ergonômico and De acidente / Mecânico. Includes MEDIDAS DE CONTROLE (COLETIVAS, ADMINISTRATIVAS, INDIVIDUAIS).

Summary table with columns: GHE, 04, ANÁLISE, 04, FUNÇÃO, Área de Atuação, Analista Ambiental, SEDEMA.

Table with 3 columns: 63.911/2018 e atendimento às Instruções Técnicas elaboradas pelo CBPMESP, orientação postural e proteção contra incêndios, and list of PPE items.

Table with columns: GHE, 05, ANÁLISE, 05, FUNÇÃO, Área de Atuação, Fiscal de Serviço Público, SEDEMA. Includes descriptions of activities and equipment used.

Table titled 'AVALIAÇÃO DOS RISCOS - GHE / ANÁLISE 05' with columns: Risco, Agente, Fonte Geradora, Cons. (C), Prob. (P), RISCO (C x P), Trajetória, Possíveis Danos, Tempo de Exposição, Metodologia, Concentração/Nível de Ação/L.T.

Table with columns: LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS. Includes descriptions of activities and equipment.

Table titled 'AVALIAÇÃO DOS RISCOS - GHE / ANÁLISE 04' with columns: Risco, Agente, Fonte Geradora, Cons. (C), Prob. (P), RISCO (C x P), Trajetória, Possíveis Danos, Tempo de Exposição, Metodologia, Concentração/Nível de Ação/L.T.

Table with columns: De acidente / Mecânico, M 14 - Acidente de trânsito, M 15 - Outras situações de risco. Includes MEDIDAS DE CONTROLE (COLETIVAS, ADMINISTRATIVAS, INDIVIDUAIS).

Table with columns: COLETIVAS (EPC), ADMINISTRATIVAS, INDIVIDUAIS (EPI). Includes descriptions of control measures.



**5 QUADRO DE EPI X CARGO**

EPI	Engenheiro Civil	Técnico em Edificações	Engenheiro Agrônomo	Engenheiro Júnior	Analista Ambiental	Fiscal de Serviço Público	Fiscal de Serviço Público / Fiscal de Serviço Público - Condutores de Monocicleta
	Calçado de segurança						I
Calçado de segurança com biqueira	I	I	I	I			
Capa de chuva	E	E	E	E	E	E	E
Capacete de segurança	E	E	E	E			
Capacete para motociclista com viseira, certificado pelo INMETRO e com prazo							I
Luvas para motociclista							I
Óculos de segurança com lente fumê	E	E	E	E	E	E	E
Óculos de segurança incolor	E	E	E	E	E		
Perneira					E		
Protetor auricular tipo plug (Silicone ou Copolímero)	E	E	E	E		E	E
Protetor solar	E	E	E	E	E	E	E
Respirador semi-facial PFF1 (Sem manutenção e com válvula)	E	E	E	E		E	E
Vestuário adequado (Calça e jaqueta apropriadas para motociclistas)							I

Obs.: P – Uso Permanente / I – Uso Intermitente / E – Uso Eventual

**7 RECOMENDAÇÕES GERAIS**

**Reconheça suas limitações:**

- a) Não realizar um trabalho para o qual você não está qualificado;
- b) A falta de conhecimentos e o "jeitinho" podem provocar acidentes;
- c) Seu corpo também tem limitações, ele só pode alcançar até uma determinada altura e levantar um determinado peso;
- d) Andar e não correr nos locais de trabalho;
- e) Não gesticular com faca ou outro objeto perfurocortante nas mãos;
- f) Leia os manuais antes de operar alguma máquina.

**Use ferramentas apropriadas:**

- a) Cada ferramenta tem limitações e um propósito específico de utilização;
- b) Não faça reparos ou manutenção em máquinas e ou equipamentos ligados;
- c) Antes do início das atividades, verifique as condições das máquinas e equipamentos;
- d) Comunique à chefia imediata todas as condições inseguras, que ofereçam riscos de acidentes.

**Use o método planejado para desempenhar suas funções:**

Siga os regulamentos, os procedimentos, as sinalizações e as instruções recomendadas, pois foram idealizadas para sua segurança.

**Use bom senso e moderação:**

- a) Não confundir eficácia e pressa;
- b) Um ritmo consistente e progressivo permitirá atingir os objetivos a médio e longo prazo;
- c) Durante a jornada de trabalho, para sua segurança e a de todos, é proibido o uso de adornos;
- d) Não fazer brincadeiras nos locais de trabalho capazes de provocar acidentes;
- e) É proibido o uso de bebidas alcoólicas ou drogas alteradoras do comportamento durante a jornada de trabalho.

**Em caso de incêndio:**

- a) desligar máquinas e aparelhos elétricos, quando a operação do desligamento não envolver riscos adicionais;
- b) usar o extintor de incêndio apropriado;
- c) acionar o sistema de alarme (quando houver);
- d) avisar a chefia imediata;
- e) abandonar o local de forma rápida e segura;
- f) chamar imediatamente o Corpo de Bombeiros (193).

**PANDEMIA DA COVID 19 – Orientações Gerais**

- a) Evite aglomerações;
- b) Manter observância quanto as boas práticas de distanciamento social;
- c) Mantenha o ambiente ventilado;
- d) Higienize as mãos frequentemente com água e sabão ou use antisséptico de mãos à base de álcool gel 70%, principalmente nas situações a seguir: após tossir ou espirrar, antes e depois de comer, ao chegar em casa, após usar o banheiro, ao deixar espaços públicos e outras conforme necessidade.
- e) Use máscara:
  - Use máscara no transporte coletivo e espaços comuns (ambiente de trabalho, rua, mercados, farmácias, etc.)
  - A máscara deve cobrir queixo, boca e nariz e ficar justa ao rosto;
  - Não toque no pano da máscara e não a remova para falar;
  - Higienize as mãos antes e após colocar a peça;
  - Máscara não substitui isolamento social. Se puder, fique em casa.
- f) Evite tocar sua boca, nariz e olhos;
- g) Ao tossir e espirrar:
  - Cubra a boca e o nariz;
  - Use os braços ou lenço descartável;
  - Evite usar as mãos. E, se usar, lembre-se de higienizá-las;
  - Se usar um lenço, jogue-o fora imediatamente e lave as mãos;
  - Use, preferencialmente, lenços de papel.
- h) Em decorrência de situações de emergência, calamidade (Ex.: Pandemia DA COVID 19) e/ou

**6 CRONOGRAMA**

AÇÕES DO PROGRAMA	GHE/Análise	RESPONSÁVEL	MESES DO ANO														
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
Divulgação do PPRA	Todos	SESMT	x														
Capacitação inicial e continuada sobre orientação postural	Todos	SESMT/SEDEMA	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Capacitação inicial e continuada sobre proteção contra incêndios	Todos	SESMT/SEDEMA	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Capacitação inicial e continuada sobre uso de EPI	GHE / Análise 02, 03, 04 e 05	SESMT/SEDEMA	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Treinamento NR-18	GHE / Análise 02	SEDEMA**	x														
Avaliações Ambientais	Todos	SESMT	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Fornecer EPI indicados a cada função	GHE / Análise 02, 03, 04 e 05	SEDEMA***	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Registrar e controlar a entrega de EPI	GHE / Análise 02, 03, 04 e 05	SEDEMA***	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Monitorar o uso de EPI	GHE / Análise 02, 03, 04 e 05	Chefia imediata	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Análise anual do PPRA	Todos	SESMT															x
Revisão do cronograma do PPRA	Todos	SESMT															x

\* Os treinamentos devem ser realizados pela SEDEMA com apoio do SESMT  
 \*\* Providenciar capacitação para os servidores  
 \*\*\* O fornecimento, registro e controle dos EPI devem seguir orientação contida no PPRA

outras situações, devem ser consideradas pela Secretaria, se aplicável ao GHE / Análise, a adoção de MEDIDAS DE CONTROLE (Coletivas, Administrativas e/ou Individuais) e/ou orientações específicas complementares, estabelecidas e disponibilizadas pelos órgãos competentes (Exemplo: Decretos, Notas Técnicas, etc.)

i) No âmbito da PMP, os ADENDOS - COVID19 / 2020 e ADENDOS - COVID19 / 2021 contendo as estratégias de monitoramento e retorno ao trabalho, assim como as ORIENTAÇÕES COVID19, estão disponibilizados no link do SESMT no website da PMP, nos seguintes endereços, respectivamente:  
 - <http://www.piracicaba.sp.gov.br/adendos+covid+19+2020.aspx>  
 - <http://www.piracicaba.sp.gov.br/adendos+covid+19+2021.aspx>  
 - <http://www.piracicaba.sp.gov.br/orientacoes+covid19.aspx>

Piracicaba, 28 de maio de 2021.

<b>Felipe Fischer Igreja</b>	<b>Fernando Luiz da Silva Júnior</b>
Eng. Segurança do Trabalho	Eng. Segurança do Trabalho

<b>Ciência do conteúdo apresentado no documento</b>	
Dr. Renan Andreuccetti	Cecilia Beig
Médico do Trabalho	Enfermeira do Trabalho
Coordenador do PCMSO	



## ANEXOS

Anexo I – Equipamento de Proteção Individual – EPI

Anexo II – Modelo de Ficha de Controle de EPI

## ANEXO II – Modelo de Ficha de Controle de EPI

FICHA DE CONTROLE DE EPI						
Nº Funcional:	Nome:		Função:			
Data Admissão:	Setor:		Secretaria:			
Local de Trabalho:						
Calça / Sola nº	Camisa / Camiseta nº		Calçado de Segurança nº			
<b>TERMO DE RESPONSABILIDADE</b>						
<p>Recebi da PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACICABA – SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA DO MEIO AMBIENTE os Equipamentos de Proteção Individual, necessários para a execução de minhas atividades profissionais, que me são entregues gratuitamente, conforme determina a legislação no Art. 156 da CLT.</p> <p>Declaro que recebi o treinamento para o uso correto e adequado dos EPI's, e estou ciente das minhas responsabilidades em guardar, conservar e utilizar para a finalidade que se destina. Comunicar ao empregador qualquer alteração do EPI que o torne impróprio para o uso, Conforme determina a Norma Regulamentadora – NR6 da Portaria 3.214/78 e Lei nº 197/72 - Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Piracicaba/SP.</p> <p>Comprometo-me em manter os equipamentos de proteção individual e uniformes nos padrões normais de troca, ou quando na dispensa de minhas atividades profissionais, e não fazendo a devolução dos mesmos é de minha responsabilidade ressarir a empresa.</p>						
Piracicaba, _____ de _____ de 20____ Assinatura do Servidor: _____						
DATA DA ENTREGA	QUANTIDADE	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	DATA DA DEVOLUÇÃO	Nº CA	MARKA	ASSINATURA DO SERVIDOR

## ANEXO I – Equipamento de Proteção Individual - EPI

Segundo a NR-06:

**É de responsabilidade do Empregador:** a) adquirir o adequado ao risco de cada atividade; b) exigir seu uso; c) fornecer ao trabalhador somente o aprovado pelo órgão nacional competente em matéria de segurança e saúde no trabalho; d) orientar e treinar o trabalhador sobre o uso adequado, guarda e conservação; e) substituir imediatamente, quando danificado ou extraviado; f) responsabilizar-se pela higienização e manutenção periódica; g) comunicar ao MTE qualquer irregularidade observada; h) registrar o seu fornecimento ao trabalhador, podendo ser adotados livros, fichas ou sistema eletrônico.

**É de responsabilidade do trabalhador:** a) usar, utilizando-o apenas para a finalidade a que se destina; b) responsabilizar-se pela guarda e conservação; c) comunicar ao empregador qualquer alteração que o torne impróprio para uso; d) cumprir as determinações do empregador sobre o uso adequado.

A utilização de EPI's, de acordo ao prescrito no item 15.4 e 15.4.1 da NR-15 da Portaria 3214/78 e art. 191, seção IX da CLT, neutraliza o agente insalubre existente.

## SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA DO MEIO AMBIENTE (SEDEMA)

## PROGRAMA DE PREVENÇÃO DE RISCOS AMBIENTAIS PPRA

## GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS SÓLIDOS

2.021 / 2022



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA	
Razão Social: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA	
CNPJ: 46.341.038/0001-29	
Atividade: Administração Pública em Geral	Nº de servidores: 7.500
Grau de Risco: 01	CNAE: 84.11-6
Endereço: Rua Capitão Antônio Corrêa Barbosa, 2233	Bairro: Chácara Nazareth
CEP: 13400-900	Telefone: 3403-1000
Município: Piracicaba	Estado: São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA DO MEIO AMBIENTE	
Atividade: Atividades Ligadas ao Patrimônio Cultural e Ambiental / Atividades de Gestão de Resíduos	
Grau de Risco considerado nas Atividades Ligadas ao Patrimônio Cultural e Ambiental: 02	
Grau de Risco considerado nas Atividades de Gestão de Resíduos: 03	
Grau de Risco considerado na SEDEMA: 03	
GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS SÓLIDOS	
Grau de Risco considerado: 03	
Endereço: Av. Engº Alberto Morato Kaemuhl nº 1300 (antiga Estrada do Boiadeiro)	Bairro: Glebas Califórnia
CEP:	Telefone: 34023122
Município: Piracicaba	Estado: São Paulo
Empreendimento:	
Nº de servidores na SEDEMA: 82	
Nº de servidores no Centro Cívico: 15	
Horários de Funcionamento da Unidade:	Segunda a sexta-feira (07h00min às 17h00min)
RESPONSABILIDADE PELO PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO DE EPI	
Responsável pelo fornecimento de EPI:	Sr. Marcos Yassuo Kamogawa
Responsáveis pela fiscalização quanto ao uso do EPI no posto de trabalho:	Sr. Marcos Yassuo Kamogawa
Responsável pelo controle e substituição do EPI:	Sr. Marcos Yassuo Kamogawa

## 2 GHE – GRUPO HOMOGÊNEO DE EXPOSIÇÃO X QUADRO FUNCIONAL

FUNÇÃO ATUAL	QUANTIDADE DE SERVIDORES NA FUNÇÃO ATUAL	GHE (Função Atual)	ANÁLISE Função Atual
Auxiliar Administrativo	0	1	1
Escriturário	0		
<b>Chefe de Divisão de Gestão de Resíduos</b>	<b>1</b>		
Motorista / Chefe de Setor de Parques e Jardins	1	2	2A
Operador de Máquinas / Motorista (Pesado)	3		
Tratorista / Motorista (Pesado)	2		
Motorista (Pesado)	3		
Motorista (Leve)	1	-	2B
Chefe de Turma / Encarregado de Serviço	1		
Operador de Máquinas	2	-	4
Soldador	1		
Técnico de Segurança do Trabalho	1	-	6

Observação:  
Em decorrência de situações de emergência, calamidade (Ex.: Epidemia, Pandemia e/ou outros) e/ou outras situações, devem ser consideradas pela Secretaria, se aplicável ao GHE / Análise, a adoção de MEDIDAS DE CONTROLE (Coletivas, Administrativas e/ou Individuais) e/ou orientações específicas complementares, estabelecidas e disponibilizadas pelos órgãos competentes (Exemplo: Decretos, Notas Técnicas, etc.).  
No âmbito da PMP, os ADENDOS - COVID19 / 2020, ADENDOS - COVID19 / 2021, assim como as ORIENTAÇÕES COVID19, estão disponibilizados *link* do SESMT no *website* da PMP, nos seguintes endereços, respectivamente:  
<http://www.piracicaba.sp.gov.br/adendos+covid+19+2020.aspx>  
<http://www.piracicaba.sp.gov.br/adendos+covid+19+2021.aspx>  
<http://www.piracicaba.sp.gov.br/orientacoes+covid19.aspx>

## 3 DESCRIÇÃO DO LOCAL E SETORES DE TRABALHO

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE			
Gerenciamento de Resíduos Sólidos			
Descrição das características da edificação			
Estrutura do setor construída em concreto, laterais predominantes em alvenaria, cobertura metálica tipo sanduíche sem forro, piso de cimento, iluminação natural e artificial (lâmpadas fluorescentes), ventilação natural e/ou artificial.			
Dados Complementares			
Endereço:	Av. Engº Alberto Morato Kaemuhl nº 1300 (antiga estrada do Boiadeiro), Glebas Califórnia		
Nº Pavimentos da Edificação	1	Altura da Edificação (m)	4,5
Área Total (m²)	**	Altura do Pé Direito (m)	3,0
Área Construída (m²)	416,0		
Observações			
1. Os dados complementares relativos a edificação levantados e estimados pelo SESMT não substituem a correta análise técnica da planta do local por profissional habilitado desta Secretaria, para fins de obtenção dos parâmetros exatos.			
2. ** Área total não levantada até a presente data.			
RELAÇÃO DAS FUNÇÕES EXERCIDAS NO SETOR E AMBIENTE QUE OS SERVIDORES EXERCEM AS ATIVIDADES			
DPTO / DIVISÃO	FUNÇÕES EXERCIDAS	AMBIENTE QUE EXERCE AS ATIVIDADES	
Departamento de Controle Ambiental / Divisão de Resíduos Sólidos	Chefe de Setor de Parques e Jardins	Sala em alvenaria, piso de cimento, iluminação e ventilação natural e/ou artificial	
	Chefe de Divisão de Gestão de Resíduos	Sala em alvenaria, piso de cimento, iluminação e ventilação natural e/ou artificial	
	Auxiliar Administrativo / Escriturário	Sala em alvenaria, piso de cimento, iluminação e ventilação natural e/ou artificial	
	Motorista	Veículos automotores e/ou caminhões e tem como apoio as dependências do setor em que está lotado	
	Operador de Máquinas	Máquinas autopropelidas e tem como apoio as dependências do setor em que está lotado	
	Soldador	Setor de solda, e eventualmente locais externos (inclusive a céu aberto) e tem como apoio as dependências do setor e/ou local em que executa os serviços	

	Técnico de Segurança do Trabalho	Sala em alvenaria, iluminação e ventilação natural e/ou artificial e, eventualmente, acompanhamento de atividades externas (inclusive a céu aberto)
--	----------------------------------	---



4 AVALIAÇÃO E RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Table with 4 columns: GHE, ANÁLISE, FUNÇÃO, and Auxiliar Administrativo. Includes details for POPULAÇÃO EXPOSTA, DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES, LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO, and MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS.

Table with 4 columns: GHE, ANÁLISE, FUNÇÃO, and Escritário. Includes details for POPULAÇÃO EXPOSTA, DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES, LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO, and MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS.

Table with 4 columns: GHE, ANÁLISE, FUNÇÃO, and Chefe de Divisão de Gestão de Resíduos. Includes details for POPULAÇÃO EXPOSTA, ANÁLISE, and FUNÇÃO.

Table for Mecânico (Queda de mesmo nível) with columns for COLETIVAS (EPC), ADMINISTRATIVAS, and INDIVIDUAIS (EPI). Includes a list of control measures.

Table for Motorista (Pesado) with columns for GHE, ANÁLISE, FUNÇÃO, and Motorista (Pesado). Includes details for POPULAÇÃO EXPOSTA, DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES, LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO, and MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS.

AVALIAÇÃO DOS RISCOS - GHE / ANÁLISE 02A. Table with columns: Risco, Agente, Fonte Geradora, Cons. (C), Prob. (P), RISCO (C x P), Trajetória, Possíveis Danos, Tempo de Exposição, Metodologia, and Concentração/Nível de Ação/L.T.

Table with 4 columns: GHE, ANÁLISE, FUNÇÃO, and SEDEMA. Includes details for POPULAÇÃO EXPOSTA, DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES, LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO, and MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS.

Table with 4 columns: GHE, ANÁLISE, FUNÇÃO, and SEDEMA. Includes details for POPULAÇÃO EXPOSTA, DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES, LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO, and MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS.

AVALIAÇÃO DOS RISCOS - GHE / ANÁLISE 01. Table with columns: Risco, Agente, Fonte Geradora, Cons. (C), Prob. (P), RISCO (C x P), Trajetória, Possíveis Danos, Tempo de Exposição, Metodologia, and Concentração/Nível de Ação/L.T.

Table with columns: Biológico, Ergonômico, De acidente / Mecânico, and various risk assessment parameters.

Table for MEDIDAS DE CONTROLE with columns for COLETIVAS (EPC), ADMINISTRATIVAS, and INDIVIDUAIS (EPI). Includes a list of control measures.

Observações: - Para Avaliação Qualitativa foi utilizada metodologia proposta no texto base do PPR (Matriz de Avaliação de Risco). - NA - Não se Aplica.

Table with 4 columns: GHE, ANÁLISE, FUNÇÃO, and Motorista (Leve). Includes details for POPULAÇÃO EXPOSTA, DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES, LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO, and MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS.



<b>LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO</b>	Veículos automotores e tem como apoio as dependências do setor em que está lotado, cuja descrição do local, assim como dos respectivos ambientes foram apresentados no item 3.
<b>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS</b>	Veículo automotor, Van e/ou Perua Kombi.

AVALIAÇÃO DOS RISCOS – GHE / ANÁLISE 02B										
Risco	Agente	Fonte Geradora	Cons. (C)	Prob. (P)	RISCO (C x P)	Trajetória	Possíveis Danos	Tempo de Exposição	Metodologia	Conc./Nível de Ação/L.T.
Físico	F7 – Radiação Não Ionizante	Sol	3	1	3 - Baixo	Irradiação solar	Queimaduras	Intermitente	Qualitativa	NA
Químico	Ausente	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
Biológico	Ausente	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
Ergonômico	E 1.4 – Exigência de Postura Inadequada	Assento do Veículo (Posto de Trabalho)	1	1	1 - Baixo	Contato	Problemas posturais	Intermitente	Qualitativa	NA
De acidente / Mecânico	M14 – Acidente de Trânsito	Condições das vias municipais, da organização do trânsito e desatenção do motorista.	3	1	3 - Baixo	Contato	Lesões, leves, médias e/ou graves	Intermitente	Qualitativa	NA
	M 15 – Outras situações de risco (Queda de mesmo nível e de diferentes níveis)	Escorregões, tropeços e desequilíbrios durante a movimentação	1	1	1 - Baixo	Contato	Lesões e escoriações	Eventual	Qualitativa	NA

MEDIDAS DE CONTROLE		
COLETIVAS (EPC)	ADMINISTRATIVAS	INDIVIDUAIS (EPI)
Medidas de proteção contra incêndios definidas para o Grupo/Divisão da(s) edificação(ões), de acordo com Decreto 63.911/2018 e atendimento às Instruções Técnicas elaboradas pelo CBPMESP:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ordem de Serviço;</li> <li>Treinamento de direção preventiva/defensiva;</li> <li>Capacitação inicial e continuada sobre uso de EPI orientação postural e proteção contra incêndios;</li> <li>Pausas intercaladas para recuperação durante a jornada de trabalho.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Óculos de segurança com lente fumê;</li> <li>Protetor solar.</li> </ul>

Observações:  
- Para Avaliação Qualitativa foi utilizada metodologia proposta no texto base do PPR (Matriz de Avaliação de Risco).  
- NA – Não se Aplica.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Luvas de PVC;</li> <li>Luvas de raspa ou de vaqueta;</li> <li>Respirador semi-facial PFF1 (Sem manutenção e com válvula);</li> <li>Capa de chuva;</li> <li>Protetor solar.</li> </ul>
--	--

Observações:  
- Para Avaliação Qualitativa foi utilizada metodologia proposta no texto base do PPR (Matriz de Avaliação de Risco).  
- NA – Não se Aplica.

GHE	-	ANÁLISE	02	04	FUNÇÃO	Operador de Máquinas
<b>POPULAÇÃO EXPOSTA</b>					<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>	SEDEMA / Divisão de Resíduos Sólidos
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>						Operar tratores, reboques, motoniveladoras, carregadeiras, rolo compressor, pá mecânica e outros para execução de serviços de escavação, terraplenagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de materiais, entre outros; conduzir e manobrar a máquina acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; porém prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessário; efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustíveis, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
<b>LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO</b>						Máquinas autopropelidas e tem como apoio as dependências do setor em que está lotado, cuja descrição do local, assim como dos respectivos ambientes foram apresentados no item 3.
<b>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS</b>						Máquinas autopropelidas (Por exemplo: tratores, reboques, motoniveladoras, carregadeiras, rolo compressor, pá mecânica e outros).

AVALIAÇÃO DOS RISCOS – GHE / ANÁLISE 04										
Risco	Agente	Fonte Geradora	Cons. (C)	Prob. (P)	RISCO (C x P)	Trajetória	Possíveis Danos	Tempo de Exposição	Metodologia	Concentração/Nível de Ação/L.T.
Físico	F 4.1 – Ruído contínuo e intermitente	Motor das máquinas	3	1	3 - Baixo	Ar	PAIR	Intermitente	Qualitativa / Quantitativa	**Análise quantitativa apresentada no Anexo

GHE	-	ANÁLISE	01	03	FUNÇÃO	Encarregado de Serviço – Controle Ambiental
<b>POPULAÇÃO EXPOSTA</b>					<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>	SEDEMA / Controle Ambiental
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>						É responsável pelas atividades a serem realizadas pela equipe, coordena as ações, realiza checkup das máquinas e equipamentos a serem utilizados, orienta a equipe quanto ao uso dos equipamentos de proteção individual e igualmente quanto às máquinas, equipamentos e ferramentas.
<b>LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO</b>						Realiza majoritariamente atividades externas (inclusive a céu aberto) e tem como apoio as dependências do setor e/ou local em que executa os serviços.
<b>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS</b>						Automóveis e demais equipamentos e ferramentas pertinentes necessários para o acompanhamento da execução das atividades.

AVALIAÇÃO DOS RISCOS – GHE / ANÁLISE 03										
Risco	Agente	Fonte Geradora	Cons.(C)	Prob.(P)	RISCO (C x P)	Trajetória	Possíveis Danos	Tempo de Exposição	Metodologia	Concentração/Nível de Ação/L.T.
Físico	F7 – Radiação Não Ionizante	Sol	3	1	3 - Baixo	Irradiação solar	Queimaduras	Intermitente	Qualitativa	NA
Químico	Ausente	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
Biológico	Ausente	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
Ergonômico	E 1.4 – Exigência de Postura Inadequada	Mobiliário (Posto de Trabalho e assento do veículo)	1	1	1 - Baixo	Contato	Problemas posturais	Eventual	Qualitativa	NA
	E 1.5 – Outros Esforço Físico Leve	Trabalho em pé / Acompanhamento de podas, plantio de gramas, viveiros etc	1	1	1 - Baixo	Contato	Problemas posturais	Intermitente	Qualitativa	NA
De acidente / Mecânico	M 15 – Outras situações de risco (Queda de mesmo nível e de diferentes níveis – inferiores a 2 metros)	Escorregões, tropeços e desequilíbrios durante a movimentação	1	1	1 - Baixo	Contato	Lesões e escoriações	Intermitente	Qualitativa	NA

MEDIDAS DE CONTROLE		
COLETIVAS (EPC)	ADMINISTRATIVAS	INDIVIDUAIS (EPI)
<ul style="list-style-type: none"> <li>Medidas de proteção contra incêndios definidas para o Grupo/Divisão da(s) edificação(ões), de acordo com Decreto 63.911/2018 e atendimento às Instruções Técnicas elaboradas pelo CBPMESP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ordem de Serviço;</li> <li>Capacitação inicial e continuada sobre uso de EPI, orientação postural e proteção contra incêndios;</li> <li>Mobiliário adequado;</li> <li>Pausas intercaladas para recuperação durante a jornada laboral;</li> <li>Ginástica laboral.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ao acompanhar atividades em campo, utilizar de acordo com a necessidade:</li> <li>Calçado de segurança com biqueira;</li> <li>Capacete de segurança;</li> <li>Óculos de segurança incolor;</li> <li>Óculos de segurança com lente fumê;</li> <li>Protetor auricular tipo plug (Silicone ou Copolímero);</li> </ul>

	F 5.1 – Vibração de corpo inteiro	Máquinas em funcionamento	3	2	6 - Médio	Contato	Fadiga, insônia, problemas de estômago, dor de cabeça e tremores.	Intermitente	Qualitativa / Quantitativa	**Análise quantitativa apresentada no Anexo
	F7 – Radiação Não Ionizante	Sol	3	1	3 - Baixo	Irradiação solar	Queimaduras	Intermitente	Qualitativa	NA
Químico	Q6.1 – Poeiras	Locais e materiais de operação das máquinas	3	1	3 - Baixo	Ar	Doenças respiratórias	Intermitente	Qualitativa / Quantitativa	**Análise quantitativa apresentada no Anexo
Biológico	Ausente	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
Ergonômico	E 1.4 – Exigência de Postura Inadequada	Assento da máquina (Posto de Trabalho)	2	1	1 - Baixo	Contato	Problemas posturais	Intermitente	Qualitativa	NA
	E 1.5 – Outros Esforço Físico Moderado	Sentado, movimentos vigorosos com braços e pernas	2	1	1 - Baixo	Contato	Problemas posturais	Intermitente	Qualitativa	NA
De acidente / Mecânico	M 7 – Máquinas e equipamentos sem proteção	conformidade das máquinas em relação à NR-12	3	2	6 - Médio	Contato	Lesões e escoriações	Intermitente	Qualitativa	NA
	M14 – Acidente de Trânsito	Condições das vias municipais, da organização do trânsito e desatenção do motorista.	3	1	3 - Baixo	Contato	Lesões, leves, médias e/ou graves	Intermitente	Qualitativa	NA
	M 15 – Outras situações de risco (Queda de mesmo nível e de diferentes níveis – inferiores a 2 metros)	Escorregões, tropeços e desequilíbrios durante a movimentação	2	1	2 - Baixo	Contato	Lesões e escoriações	Intermitente	Qualitativa	NA

MEDIDAS DE CONTROLE		
COLETIVAS (EPC)	ADMINISTRATIVAS	INDIVIDUAIS (EPI)
<ul style="list-style-type: none"> <li>Medidas de proteção contra incêndios definidas para o Grupo/Divisão da(s) edificação(ões), de acordo com Decreto 63.911/2018 e atendimento às Instruções Técnicas elaboradas pelo CBPMESP;</li> <li>Estrutura de proteção na capotagem;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ordem de Serviço;</li> <li>Capacitação inicial e continuada sobre uso de EPI, orientação postural e proteção contra incêndios;</li> <li>Treinamento de direção preventiva/defensiva;</li> <li>Monitoramento da exposição à sobrecarga térmica;</li> <li>Curso de segurança com ênfase na NR-11, NR-12 e NR-18;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Durante a operação das máquinas, utilizar: Capacete de segurança;</li> <li>Calçado de segurança com biqueira;</li> <li>Óculos de segurança incolor;</li> <li>Óculos de segurança com lente fumê;</li> <li>Protetor auricular tipo concha;</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"> <li>Cinto de segurança;</li> <li>Proteção contra projeção do material em processamento;</li> <li>Sinal sonoro de ré acoplados ao sistema de transmissão e espelho retrovisor;</li> <li>Faróis, buzina e lanternas traseiras de posição</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Quando a máquina estiver sendo abastecida por caminhão comboio, manter distância de segurança mínima de 7,5 metros da máquina e do veículo abastecedor (comboio), contados a partir das extremidades dos para-choques e/ou estruturas anteriores e posteriores e estruturas laterais do comboio e da máquina;</li> <li>Pausas intercaladas para recuperação durante a jornada laboral.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Luvras de raspa ou de vaqueta;</li> <li>Respirador semi-facial PFF1 (Sem manutenção e com válvula);</li> <li>Protetor solar.</li> </ul>
--	--	--

Observações:  
- Para Avaliação Qualitativa foi utilizada metodologia proposta no texto base do PPRA (Matriz de Avaliação de Risco).  
- NA – Não se Aplica.

GHE	-	ANÁLISE	05	FUNÇÃO	Soldador
POPULAÇÃO EXPOSTA		01		ÁREA DE ATUAÇÃO	SEDEMA
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Fazer soldagens e cortes em peças metálicas, tais como: porta, janelas, carnos e máquinas em geral. Regular os aparelhos de solda de acordo com os trabalhos a executar. Manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha. Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato Qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos. Manter limpo e arrumado o local de trabalho. Requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe.				
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Realiza majoritariamente atividades no setor de solda, e eventualmente em locais externos (inclusive a céu aberto) e tem como apoio as dependências do setor e/ou local em que executa os serviços.				
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Transformador, gerador, retificador, martelo picador, gabarito, escova de aço, tenaz, cabo de solda, porta eletrodo, grampo terra entre outros.				

AVALIAÇÃO DOS RISCOS – GHE / ANÁLISE 05

Risco	Agente	Fonte Geradora	Cons. (C)	Prob. (P)	RISCO (C x P)	Trajectoria	Possíveis Danos	Tempo de Exposição	Metodologia	Concentração/Nível de Ação/LT
Físico	F 4.1 – Ruído contínuo e intermitente	Máquinas e equipamentos de solda	3	2	6 - Médio	Ar	PAIR	Intermittente	Qualitativa / Quantitativa	**Análise quantitativa apresentada no Anexo
	F7 – Radiação Não Ionizante	Sol e execução da solda	3	1	3 - Baixo	Irradiação solar	Queimaduras na pele e na córnea	Eventual	Qualitativa	NA
Químico	Q6.2 - Fumos	Fumos de solda	3	1	3 - Baixo	Ar	Irritações e doenças nas mucosas e no trato respiratório.	Intermittente	Qualitativa / Quantitativa	**Análise quantitativa apresentada no Anexo
Biológico	Ausente	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA

- NA – Não se Aplica.

GHE	-	ANÁLISE	06	FUNÇÃO	Técnico de Segurança do Trabalho
POPULAÇÃO EXPOSTA		01		ÁREA DE ATUAÇÃO	SEDEMA
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Desenvolver as atividades relacionadas à segurança e higiene do trabalho, utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente de acidentes e a melhoria das condições do ambiente de trabalho. Estabelecer normas e dispositivos de segurança, sugerindo modificações nos equipamentos e instalações, verificando sua observância a fim de prevenir acidentes. Inspecionar postos de combate a incêndio, examinando mangueiras, hidrantes, extintores e outros equipamentos de proteção, a fim de certificar-se de suas perfeitas condições de funcionamento e sugerir medidas corretivas e preventivas. Elaborar relatórios com base nas inspeções, comunicando os resultados das mesmas, propondo aquisição, reparação e remanejamento de equipamentos, visando à observância dos padrões estabelecidos pelas normas técnicas de segurança do trabalho. Desenvolver programas de prevenção de saúde ocupacional junto aos funcionários, instruindo-os quanto às normas de segurança, combate a incêndios e demais medidas preventivas de acidentes, por meio de palestras, a fim de que possam agir adequadamente em casos de emergência. Providenciar a publicação de matérias sobre segurança no trabalho, preparando instruções e confeccionando cartazes e avisos sobre prevenção de acidentes, para garantir a integridade das pessoas. Realizar reuniões, palestras, cursos e seminários sobre segurança do trabalho, fornecendo informações sobre o assunto para os funcionários, apresentando sugestões a fim de aperfeiçoar o sistema existente. Elaborar relatórios de investigação de acidentes de trabalho, visando evitar a repetição dos mesmos. Orientar e fiscalizar as atividades das empresas contratadas quanto aos procedimentos de segurança e ao cumprimento das normas de segurança. Participar de seminários, cursos e treinamentos, visando ao intercâmbio e ao aperfeiçoamento profissional. Assessorar os trabalhos das CIPAs. Executar outras tarefas correlatas ao cargo determinadas pelo superior imediato.				
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Realiza majoritariamente atividades externas e tem como apoio as dependências do setor e/ou local em que executa os serviços.				
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow) e telefone.				

AVALIAÇÃO DOS RISCOS – GHE / ANÁLISE 06

Risco	Agente	Fonte Geradora	Cons. (C)	Prob. (P)	RISCO (C x P)	Trajectoria	Possíveis Danos	Tempo de Exposição	Metodologia	Concentração/Nível de Ação/LT
Físico	F7 – Radiação Não Ionizante	Sol	3	1	3 - Baixo	Irradiação solar	Queimaduras	Eventual	Qualitativa	NA
Químico	Q6.1 – Poeiras	Obras civis	2	1	2 - Baixo	Ar	Doenças respiratórias	Eventual	Qualitativa	NA
Biológico	Ausente	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
Ergonômico	E 1.4 – Exigência de Postura Inadequada	Mobiliário (Posto de Trabalho)	1	1	1 - Baixo	Contato	Problemas posturais	Intermittente	Qualitativa	NA

Ergonômico	E 1.3 – Levantamento e Transporte Manual de Peso	Movimentação de materiais, ferramentas e equipamentos	2	2	4 - Médio	Contato	Problemas posturais	Eventual	Qualitativa	NA
	E 1.4 – Exigência de Postura Inadequada	Altura das bancadas e condições de acesso ao local de realização das atividades	2	1	1 - Baixo	Contato	Problemas posturais	Intermittente	Qualitativa	NA
	E 1.5 – Outros Esforço Físico moderado	Trabalho em pé	2	1	2 - Baixo	Contato	Problemas posturais	Intermittente	Qualitativa	NA
De acidente / Mecânico	M 13 – Queimaduras (Projeção de faíscas)	Proveniente do processo de solda	2	1	2 - Baixo	Contato	Lesões cutâneas	Intermittente	Qualitativa	NA
	M 15 – Outras situações de risco (Projeção de partículas)	Proveniente do processo de solda	2	1	2 - Baixo	Contato	Lesões oculares e cutâneas	Intermittente	Qualitativa	NA
	M 15 – Outras situações de risco (Queda de mesmo nível e de diferentes níveis – inferiores a 2 metros)	Escorregões, tropeços e desequilíbrios durante a movimentação	1	1	1 - Baixo	Contato	Lesões e escoriações	Intermittente	Qualitativa	NA
<b>MEDIDAS DE CONTROLE</b>										
<b>COLETIVAS (EPC)</b>			<b>ADMINISTRATIVAS</b>				<b>INDIVIDUAIS (EPI)</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Medidas de proteção contra incêndios definidas para o Grupo/Divisão da(s) edificação(ões), de acordo com Decreto 63.911/2018 e atendimento às Instruções Técnicas elaboradas pelo CBPMESP;</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Ordem de Serviço;</li> <li>Capacitação inicial e continuada sobre uso de EPI, orientação postural e proteção contra incêndios;</li> <li>Pausas intercaladas para recuperação durante a jornada laboral.</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>Ao realizar atividades de soldagem, utilizar: Calçado de segurança com biqueira e solado isolante;</li> <li>Avental de raspa;</li> <li>Luvras de raspa;</li> <li>Mangote de raspa;</li> <li>Perneira de raspa com alma de aço;</li> <li>Touca para soldador;</li> <li>Máscara para soldador com auto-escurecimento;</li> <li>Óculos de segurança incolor;</li> <li>Protetor auricular tipo plug (Silicone ou Copolímero);</li> <li>Respirador semi-facial PFF2 (Sem manutenção e com válvula)</li> </ul>			
Observações: - Para Avaliação Qualitativa foi utilizada metodologia proposta no texto base do PPRA (Matriz de Avaliação de Risco).										

De acidente / Mecânico	M 15 – Outras situações de risco (Projeção de materiais)	Obras civis	2	1	2 - Baixo	Contato	Lesões e escoriações	Eventual	Qualitativa	NA
	M 15 – Outras situações de risco (Queda de mesmo nível)	Escorregões, tropeços e desequilíbrios durante a movimentação	1	1	1 - Baixo	Contato	Lesões e escoriações	Eventual	Qualitativa	NA
<b>MEDIDAS DE CONTROLE</b>										
<b>COLETIVAS (EPC)</b>			<b>ADMINISTRATIVAS</b>				<b>INDIVIDUAIS (EPI)</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Medidas de proteção contra incêndios definidas para o Grupo/Divisão da(s) edificação(ões), de acordo com Decreto 63.911/2018 e atendimento às Instruções Técnicas elaboradas pelo CBPMESP;</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Ordem de Serviço;</li> <li>Capacitação inicial e continuada sobre uso de EPI, orientação postural e proteção contra incêndios;</li> <li>Mobiliário adequado;</li> <li>Pausas intercaladas para recuperação durante a jornada laboral;</li> <li>Ginástica laboral.</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>Ao acompanhar a execução de obras e/ou serviços, utilizar de acordo com a necessidade:</li> <li>Calçado de segurança com biqueira;</li> <li>Capacete de segurança;</li> <li>Óculos de segurança incolor;</li> <li>Óculos de segurança com lente fumê;</li> <li>Protetor auricular tipo plug (Silicone ou Copolímero);</li> <li>Respirador semi-facial PFF1 (Sem manutenção e com válvula);</li> <li>Protetor solar;</li> </ul>			
Observações: - Para Avaliação Qualitativa foi utilizada metodologia proposta no texto base do PPRA (Matriz de Avaliação de Risco). - NA – Não se Aplica.										



5 QUADRO DE EPI X CARGO

Table with columns for EPI, Chefe de Divisão de Áreas Verdes, Encarregado de Serviço - Controle Ambiental, Motorista (Leve), Motorista (Pesado), Operador de Máquinas, Soldador, and Técnico de Segurança do Trabalho. Rows list various PPE items like Avental de raspa, Calçado de segurança, etc.

Obs.: P – Uso Permanente / I – Uso Intermitente / E – Uso Eventual

7 RECOMENDAÇÕES GERAIS

Reconheça suas limitações:

- a) Não realizar um trabalho para o qual você não está qualificado;
b) A falta de conhecimentos e o "jeitinho" podem provocar acidentes;
c) Seu corpo também tem limitações, ele só pode alcançar até uma determinada altura e levantar um determinado peso;
d) Andar e não correr nos locais de trabalho;
e) Não gesticular com faca ou outro objeto perfurocortante nas mãos;
f) Leia os manuais antes de operar alguma máquina.

Use ferramentas apropriadas:

- a) Cada ferramenta tem limitações e um propósito específico de utilização;
b) Não faça reparos ou manutenção em máquinas e ou equipamentos ligados;
c) Antes do início das atividades, verifique as condições das máquinas e equipamentos;
d) Comunique à chefia imediata todas as condições inseguras, que ofereçam riscos de acidentes.

Use o método planejado para desempenhar suas funções:

Siga os regulamentos, os procedimentos, as sinalizações e as instruções recomendadas, pois foram idealizadas para sua segurança.

Use bom senso e moderação:

- a) Não confundir eficácia e pressão;
b) Um ritmo consistente e progressivo permitirá atingir os objetivos a médio e longo prazo;
c) Durante a jornada de trabalho, para sua segurança e a de todos, é proibido o uso de adornos;
d) Não fazer brincadeiras nos locais de trabalho capazes de provocar acidentes;
e) É proibido o uso de bebidas alcoólicas ou drogas alteradoras do comportamento durante a jornada de trabalho.

Em caso de incêndio:

- a) desligar máquinas e aparelhos elétricos, quando a operação do desligamento não envolver riscos adicionais;
b) usar o extintor de incêndio apropriado;
c) acionar o sistema de alarme (quando houver);
d) avisar a chefia imediata;
e) abandonar o local de forma rápida e segura;
f) chamar imediatamente o Corpo de Bombeiros (193).

PANDEMIA DA COVID 19 – Orientações Gerais

- a) Evite aglomerações;
b) Manter observância quanto as boas práticas de distanciamento social;
c) Mantenha o ambiente ventilado;
d) Higienize as mãos frequentemente com água e sabão ou use antisséptico de mãos à base de álcool gel 70%, principalmente nas situações a seguir: após tossir ou espirrar, antes e depois de comer, ao chegar em casa, após usar o banheiro, ao deixar espaços públicos e outras conforme necessidade.
e) Use máscara:
- Use máscara no transporte coletivo e espaços comuns (ambiente de trabalho, rua, mercados, farmácias, etc.)
- A máscara deve cobrir queixo, boca e nariz e ficar justa ao rosto;
- Não toque no pano da máscara e não a remova para falar;
- Higienize as mãos antes e após colocar a peça;
- Máscara não substitui isolamento social. Se puder, fique em casa.
f) Evite tocar sua boca, nariz e olhos;
g) Ao tossir e espirrar:
- Cubra a boca e o nariz;
- Use os braços ou lenço descartável;
- Evite usar as mãos. E, se usar, lembre-se de higienizá-las;
- Se usar um lenço, jogue-o fora imediatamente e lave as mãos;
- Use, preferencialmente, lenços de papel.
h) Em decorrência de situações de emergência, calamidade (Ex.: Pandemia DA COVID 19) e/ou

6 CRONOGRAMA

Table with columns for AÇÕES DO PROGRAMA, GHE/Análise, RESPONSÁVEL, and MESES DO ANO (1-12). Rows include Divulgação do PPR, Capacitação inicial, Treinamento NR11, etc.

outras situações, devem ser consideradas pela Secretaria, se aplicável ao GHE / Análise, a adoção de MEDIDAS DE CONTROLE (Coletivas, Administrativas e/ou Individuais) e/ou orientações específicas complementares, estabelecidas e disponibilizadas pelos órgãos competentes (Exemplo: Decretos, Notas Técnicas, etc.)

i) No âmbito da PMP, os ADENDOS - COVID19 / 2020 e ADENDOS - COVID19 / 2021 contendo as estratégias de monitoramento e retorno ao trabalho, assim como as ORIENTAÇÕES COVID19, estão disponibilizados no link do SESMT no website da PMP, nos seguintes endereços, respectivamente:
- http://www.piracicaba.sp.gov.br/adendos+covid+19+2020.aspx
- http://www.piracicaba.sp.gov.br/adendos+covid+19+2021.aspx
- http://www.piracicaba.sp.gov.br/orientacoes+covid19.aspx

Piracicaba, 28 de maio de 2.021.

Table with two columns: Felipe Fischer Igreja (Eng. Segurança do Trabalho) and Fernando Luiz da Silva Júnior (Eng. Segurança do Trabalho).

Table with two columns: Dr. Renan Andreuccetti (Médico do Trabalho) and Cecília Beig (Enfermeira do Trabalho).



## ANEXOS

Anexo I – Equipamento de Proteção Individual – EPI

Anexo II – Modelo de Ficha de Controle de EPI

Observação: \*\*O Anexo denominado ANÁLISE QUANTITATIVA está apresentado diretamente no link do SESMT no website da PMP, podendo ser consultado através do seguinte link:  
<http://www.piracicaba.sp.gov.br/ppra+2021.aspx>

## ANEXO II – Modelo de Ficha de Controle de EPI

FICHA DE CONTROLE DE EPI						
Nº Funcional:	Nome:		Função:			
Data Admissão:	Setor:		Secretaria:			
Local de Trabalho:						
Calça / Sola nº	Camisa / Camiseta nº			Calçado de Segurança nº		
<b>TERMO DE RESPONSABILIDADE</b>						
<p>Recebi da PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACICABA – SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA DO MEIO AMBIENTE os Equipamentos de Proteção Individual, necessários para a execução de minhas atividades profissionais, que me são entregues gratuitamente, conforme determina a legislação no Art. 156 da CLT.</p> <p>Declaro que recebi o treinamento para o uso correto e adequado dos EPI's, e estou ciente das minhas responsabilidades em guardar, conservar e utilizar para a finalidade que se destina. Comunicar ao empregador qualquer alteração do EPI que o torne impróprio para o uso, Conforme determina a Norma Regulamentadora – NR6 da Portaria 3.214/78 e Lei nº 197/72 - Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Piracicaba/SP.</p> <p>Comprometo-me em devolver os equipamentos de proteção individual e uniformes nos períodos normais de troca, ou quando na dispensa de minhas atividades profissionais, e não fazendo a devolução dos mesmos é de minha responsabilidade ressarcir a empresa.</p>						
Piracicaba, _____ de _____ de 20__ Assinatura do Servidor: _____						
DATA DA ENTREGA	QUANTIDADE	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	DATA DA DEVOLUÇÃO	Nº CA	MARKA	ASSINATURA DO SERVIDOR

## ANEXO I – Equipamento de Proteção Individual - EPI

Segundo a NR-06:

**É de responsabilidade do Empregador:** a) adquirir o adequado ao risco de cada atividade; b) exigir seu uso; c) fornecer ao trabalhador somente o aprovado pelo órgão nacional competente em matéria de segurança e saúde no trabalho; d) orientar e treinar o trabalhador sobre o uso adequado, guarda e conservação; e) substituir imediatamente, quando danificado ou extraviado; f) responsabilizar-se pela higienização e manutenção periódica; g) comunicar ao MTE qualquer irregularidade observada; h) registrar o seu fornecimento ao trabalhador, podendo ser adotados livros, fichas ou sistema eletrônico.

**É de responsabilidade do trabalhador:** a) usar, utilizando-o apenas para a finalidade a que se destina; b) responsabilizar-se pela guarda e conservação; c) comunicar ao empregador qualquer alteração que o torne impróprio para uso; d) cumprir as determinações do empregador sobre o uso adequado.

A utilização de EPI's, de acordo ao prescrito no item 15.4 e 15.4.1 da NR-15 da Portaria 3214/78 e art. 191, seção IX da CLT, neutraliza o agente insalubre existente.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE  
DEFESA DO MEIO AMBIENTE  
(SEDEMA)**

**PROGRAMA DE PREVENÇÃO DE  
RISCOS AMBIENTAIS  
PPRA**

**NÚCLEO DE EDUCAÇÃO  
AMBIENTAL  
(NEA)**

2.021 / 2022

1 IDENTIFICAÇÃO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA E NÚCLEO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA	
Razão Social: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA	
CNPJ: 46.341.038/0001-29	
Atividade: Administração Pública em Geral	Nº de servidores: 7.500
Grau de Risco: 01	CNAE: 84.11-6
Endereço: Rua Capitão Antônio Corrêa Barbosa, 2233	Bairro: Chácara Nazareth
CEP: 13400-900	Telefone: 3403-1000
Município: Piracicaba	Estado: São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA DO MEIO AMBIENTE	
Atividade: Atividades Ligadas ao Patrimônio Cultural e Ambiental / Atividades de Gestão de Resíduos	
Grau de Risco considerado nas Atividades Ligadas ao Patrimônio Cultural e Ambiental: 02	
Grau de Risco considerado nas Atividades de Gestão de Resíduos: 03	
NÚCLEO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL	
Atividade: Atividades Ligadas ao Patrimônio Cultural e Ambiental	
Grau de Risco considerado no NEA: 02	
Endereço: Avenida Maurice Allain, 77	Bairro: Vila Rezende
CEP: 13405-123	Telefone: 34179494
Município: Piracicaba	Estado: São Paulo
Empreendimento: NEA	
Nº de servidores na SEDEMA: 82	
Nº de servidores no NEA: 03	
Horários de Funcionamento da Unidade:	Segunda a sexta-feira (07h00min às 17h00min)
RESPONSABILIDADE PELO PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO DE EPI	
Responsável pelo fornecimento de EPI:	Sr. Marcos Yassuo Kamogawa
Responsáveis pela fiscalização quanto ao uso do EPI no posto de trabalho:	Sr. Marcos Yassuo Kamogawa
Responsável pelo controle e substituição do EPI:	Sr. Marcos Yassuo Kamogawa

## 2 GHE – GRUPO HOMOGÊNEO DE EXPOSIÇÃO X QUADRO FUNCIONAL

FUNÇÃO ATUAL	QUANTIDADE DE SERVIDORES NA FUNÇÃO ATUAL	GHE (Função Atual)	ANÁLISE Função Atual
Chefe de Setor	1	1	1
Escriturário	1	-	2
Biólogo	1	-	2

**Observação:**  
Em decorrência de situações de emergência, calamidade (Ex.: Epidemia, Pandemia e/ou outros) e/ou outras situações, devem ser consideradas pela Secretaria, se aplicável ao GHE / Análise, a adoção de MEDIDAS DE CONTROLE (Coletivas, Administrativas e/ou Individuais) e/ou orientações específicas complementares, estabelecidas e disponibilizadas pelos órgãos competentes (Exemplo: Decretos, Notas Técnicas, etc.).  
No âmbito da PMP, os ADENDOS - COVID19 / 2020, ADENDOS - COVID19 / 2021, assim como as ORIENTAÇÕES COVID19, estão disponibilizados *link* do SESMT no *website* da PMP, nos seguintes endereços, respectivamente:  
<http://www.piracicaba.sp.gov.br/adendos+covid+19+2020.aspx>  
<http://www.piracicaba.sp.gov.br/adendos+covid+19+2021.aspx>  
<http://www.piracicaba.sp.gov.br/orientacoes+covid19.aspx>

## 3 DESCRIÇÃO DO LOCAL E SETORES DE TRABALHO

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE			
Núcleo de Educação Ambiental - NEA			
Descrição das características da edificação			
Estrutura do setor construída em concreto e laterais predominantes em alvenaria, iluminação natural e artificial, ventilação natural e/ou artificial.			
Dados Complementares			
Endereço:	Avenida Maurice Allain, 77		
Nº Pavimentos da Edificação:	1	Altura da Edificação (m):	**
Área Total Construída (m²)	**	Altura do Pé Direito (m)	**
Área Construída (m²)	**		
Observações			
1. ** As demais características da edificação, tal como altura, área construída, altura do pé direito, tipo de cobertura e piso estão em processo de checagem;			
2. A características da edificação em processo de checagem pelo SESMT não substituem a correta análise técnica da planta do local por profissional habilitado desta Secretaria, para fins de obtenção dos parâmetros exatos.			
RELAÇÃO DAS FUNÇÕES EXERCIDAS NO SETOR E AMBIENTE QUE OS SERVIDORES EXERCEM AS ATIVIDADES			
DEPARTAMENTO	FUNÇÕES EXERCIDAS	AMBIENTE QUE EXERCE AS ATIVIDADES	
Núcleo de Educação Ambiental - NEA	Chefe de Setor	Sala em alvenaria, iluminação e ventilação natural e/ou artificial	
	Biólogo	Sala em alvenaria, iluminação e ventilação natural e/ou artificial e atividades externas (inclusive a céu aberto)	
	Escriturário	Sala em alvenaria, iluminação e ventilação natural e/ou artificial	

## 4 AVALIAÇÃO E RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

GHE	01	ANÁLISE	01	FUNÇÃO	Chefe de Setor
POPULAÇÃO EXPOSTA		01		ÁREA DE ATUAÇÃO	SEDEMA - NEA
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES		Supervisionam rotinas administrativas em instituições públicas e privadas, chefiando diretamente equipe de escriturários, auxiliares administrativos, secretários de expediente, operadores de máquina de escritório e contínuos. Coordenam serviços gerais de malotes, mensageiros, transporte, cantório, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações etc. Administram recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo. Organizam documentos e correspondências. Gerenciam equipe. Podem manter rotinas financeiras, controlando fundo fixo (pequeno caixa), verbas, contas a pagar, fluxo de caixa e conta bancária, emitindo e conferindo notas fiscais e recibos, prestando contas e recolhendo impostos.			
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO		Desempenham suas atividades em área administrativa da SEDEMA, no NEA.			
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS		Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow) e telefone.			
GHE	01	ANÁLISE	01	FUNÇÃO	Escriturário
POPULAÇÃO EXPOSTA		01		ÁREA DE ATUAÇÃO	SEDEMA - NEA
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES		Datilografar ou digitar cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo as exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender as rotinas administrativas; receber pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas; organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando a agilização de informações; efetuar controles relativamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados, conferência de cálculos de licitações, controle de férias, contábil ou outros tipos similares de controle, para cumprimento das necessidades administrativas; efetuar cálculos utilizando fórmulas e envolvendo dados comparativos: cálculos de juros de mora, correção monetária e outros; atender e efetuar ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados; operar e conservar equipamentos de reprodução xerográfica, de fac-símile e microcomputadores; controlar o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para pessoas interessadas; redigir memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.			
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO		Desempenham suas atividades em área administrativa da SEDEMA, no NEA.			
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS		Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow) e telefone.			

AVALIAÇÃO DOS RISCOS – GHE 01										
Risco	Agente	Fonte Geradora	Cons. (C)	Prob. (P)	RISCO (C x P)	Trajectoria	Possíveis Danos	Tempo de Exposição	Metodologia	Concentração/Nível de Ação/L.T.
Físico	Ausente	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA



Table with columns for risk type (Químico, Biológico, Ergonômico, De acidente / Mecânico), agent, source, and control measures (MEDIDAS DE CONTROLE).

Table with columns for GHE, ANÁLISE, FUNÇÃO, and Biólogo, detailing the role of the biologist in the laboratory.

AVALIAÇÃO DOS RISCOS – ANÁLISE 02

Risk assessment table with columns for Risco, Agente, Fonte Geradora, Cons. (C), Prob. (P), RISCO (C x P), Trajetória, Possíveis Danos, Tempo de Exposição, Metodologia, and Concentração/Nível de Ação/L.T.

5 CRONOGRAMA

5 CRONOGRAMA table showing a grid of actions, responsible parties, and monthly execution status from January to December.

6 RECOMENDAÇÕES GERAIS

Reconheça suas limitações:

- a) Não realizar um trabalho para o qual você não está qualificado;
b) A falta de conhecimentos e o "jeitinho" podem provocar acidentes;
c) Seu corpo também tem limitações, ele só pode alcançar até uma determinada altura e levantar um determinado peso;
d) Andar e não correr nos locais de trabalho;
e) Não gesticular com faca ou outro objeto perfurocortante nas mãos;
f) Leia os manuais antes de operar alguma máquina.

Use ferramentas apropriadas:

- a) Cada ferramenta tem limitações e um propósito específico de utilização;
b) Não faça reparos ou manutenção em máquinas e ou equipamentos ligados;
c) Antes do início das atividades, verifique as condições das máquinas e equipamentos;
d) Comunique à chefia imediata todas as condições inseguras, que ofereçam riscos de acidentes.

Use o método planejado para desempenhar suas funções:

Siga os regulamentos, os procedimentos, as sinalizações e as instruções recomendadas, pois foram idealizadas para sua segurança.

Use bom senso e moderação:

- a) Não confundir eficácia e pressão;
b) Um ritmo consistente e progressivo permitirá atingir os objetivos a médio e longo prazo;
c) Durante a jornada de trabalho, para sua segurança e a de todos, é proibido o uso de adornos;
d) Não fazer brincadeiras nos locais de trabalho capazes de provocar acidentes;
e) É proibido o uso de bebidas alcoólicas ou drogas alteradoras do comportamento durante a jornada de trabalho.

Em caso de incêndio:

- a) desligar máquinas e aparelhos elétricos, quando a operação do desligamento não envolver riscos adicionais;
b) usar o extintor de incêndio apropriado;
c) acionar o sistema de alarme (quando houver);
d) avisar a chefia imediata;
e) abandonar o local de forma rápida e segura;
f) chamar imediatamente o Corpo de Bombeiros (193).

PANDEMIA DA COVID 19 – Orientações Gerais

- a) Evite aglomerações;
b) Manter observância quanto as boas práticas de distanciamento social;
c) Mantenha o ambiente ventilado;
d) Higienize as mãos frequentemente com água e sabão ou use antisséptico de mãos à base de álcool gel 70%, principalmente nas situações a seguir: após tossir ou espirrar, antes e depois de comer, ao chegar em casa, após usar o banheiro, ao deixar espaços públicos e outras conforme necessidade.
e) Use máscara:
- Use máscara no transporte coletivo e espaços comuns (ambiente de trabalho, rua, mercados, farmácias, etc.)
- A máscara deve cobrir queixo, boca e nariz e ficar justa ao rosto;
- Não toque no pano da máscara e não a remova para falar;
- Higienize as mãos antes e após colocar a peça;
- Máscara não substitui isolamento social. Se puder, fique em casa.
f) Evite tocar sua boca, nariz e olhos;
g) Ao tossir e espirrar:
- Cubra a boca e o nariz;
- Use os braços ou lenço descartável;
- Evite usar as mãos. E, se usar, lembre-se de higienizá-las;
- Se usar um lenço, jogue-o fora imediatamente e lave as mãos;
- Use, preferencialmente, lenços de papel.
h) Em decorrência de situações de emergência, calamidade (Ex.: Pandemia DA COVID 19) e/ou



outras situações, devem ser consideradas pela Secretaria, se aplicável ao GHE / Análise, a adoção de MEDIDAS DE CONTROLE (Coletivas, Administrativas e/ou Individuais) e/ou orientações específicas complementares, estabelecidas e disponibilizadas pelos órgãos competentes (Exemplo: Decretos, Notas Técnicas, etc.)

i) No âmbito da PMP, os ADENDOS - COVID19 / 2020 e ADENDOS - COVID19 / 2021 contendo as estratégias de monitoramento e retorno ao trabalho, assim como as ORIENTAÇÕES COVID19, estão disponibilizados no link do SESMT no website da PMP, nos seguintes endereços, respectivamente:

- http://www.piracicaba.sp.gov.br/adendos+covid+19+2020.aspx
- http://www.piracicaba.sp.gov.br/adendos+covid+19+2021.aspx
- http://www.piracicaba.sp.gov.br/orientacoes+covid19.aspx

Piracicaba, 28 de maio de 2.021.

Table with 2 columns: Name and Title. Felipe Fischer Igreja (Eng. Segurança do Trabalho) and Fernando Luiz da Silva Júnior (Eng. Segurança do Trabalho).

Table with 2 columns: Name and Title. Dr. Renan Andreuccetti (Médico do Trabalho, Coordenador do PCMSO) and Cecília Beig (Enfermeira do Trabalho).

ANEXOS

Anexo I – Equipamento de Proteção Individual – EPI

Anexo II – Modelo de Ficha de Controle de EPI

ANEXO I – Equipamento de Proteção Individual - EPI

Segundo a NR-06:

É de responsabilidade do Empregador: a) adquirir o adequado ao risco de cada atividade; b) exigir seu uso; c) fornecer ao trabalhador somente o aprovado pelo órgão nacional competente em matéria de segurança e saúde no trabalho; d) orientar e treinar o trabalhador sobre o uso adequado, guarda e conservação; e) substituir imediatamente, quando danificado ou extraviado; f) responsabilizar-se pela higienização e manutenção periódica; g) comunicar ao MTE qualquer irregularidade observada, h) registrar o seu fornecimento ao trabalhador, podendo ser adotados livros, fichas ou sistema eletrônico.

E é de responsabilidade do trabalhador: a) usar, utilizando-o apenas para a finalidade a que se destina; b) responsabilizar-se pela guarda e conservação; c) comunicar ao empregador qualquer alteração que o torne impróprio para uso; d) cumprir as determinações do empregador sobre o uso adequado.

A utilização de EPI's, de acordo ao prescrito no item 15.4 e 15.4.1 da NR-15 da Portaria 3214/78 e art. 191, seção IX da CLT, neutraliza o agente insalubre existente.

ANEXO II – Modelo de Ficha de Controle de EPI

FICHA DE CONTROLE DE EPI form with fields for employee info, work location, and a table for equipment control. Includes a 'TERMO DE RESPONSABILIDADE' section with a declaration of receipt and use.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE  
DEFESA DO MEIO AMBIENTE  
(SEDEMA)**

**PROGRAMA DE PREVENÇÃO DE  
RISCOS AMBIENTAIS  
PPRA**

**PELOTÃO AMBIENTAL  
&  
DISK ANIMAIS**

**2.021 / 2022**

**1 IDENTIFICAÇÃO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA E PELOTÃO AMBIENTAL & DISK ANIMAIS**

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA	
Razão Social: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA	
CNPJ: 46.341.038/0001-29	
Atividade: Administração Pública em Geral	Nº de servidores: 7.500
Grau de Risco: 01	CNAE: 84.11-6
Endereço: Rua Capitão Antônio Corrêa Barbosa, 2233	Bairro: Chácara Nazareth
CEP: 13400-900	Telefone: 3403-1000
Município: Piracicaba	Estado: São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA DO MEIO AMBIENTE	
Atividade: Atividades Ligadas ao Patrimônio Cultural e Ambiental / Atividades de Gestão de Resíduos	
Grau de Risco considerado nas Atividades Ligadas ao Patrimônio Cultural e Ambiental: 02	
Grau de Risco considerado nas Atividades de Gestão de Resíduos: 03	
Grau de Risco considerado na SEDEMA: 03	
PELOTÃO AMBIENTAL & DISK ANIMAIS	
Grau de Risco considerado: 03	
Endereço: Rodovia Herminio Petrim, Km 169	Bairro: Santa Terezinha
CEP: 13411-097	Telefone: 34261996
Município: Piracicaba	Estado: São Paulo
Empreendimento: Pelotão Ambiental	
Nº de servidores na SEDEMA: 82	
Nº de servidores no Centro Cívico: 02	
Horários de Funcionamento da Unidade:	Segunda a sexta-feira (07h00min às 17h00min)
RESPONSABILIDADE PELO PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO DE EPI	
Responsável pelo fornecimento de EPI:	Sr. Marcos Yassuo Kamogawa
Responsáveis pela fiscalização quanto ao uso do EPI no posto de trabalho:	Sr. Marcos Yassuo Kamogawa
Responsável pelo controle e substituição do EPI:	Sr. Marcos Yassuo Kamogawa

**2 GHE – GRUPO HOMOGÊNEO DE EXPOSIÇÃO X QUADRO FUNCIONAL**

FUNÇÃO ATUAL	QUANTIDADE DE SERVIDORES NA FUNÇÃO ATUAL	GHE (Função Atual)	ANÁLISE Função Atual
Assessor Especial de Projetos	1		
Escriturário	1	1	1
Assessor Especial de Projetos / Médico Veterinário	1	-	2

**Observação:**  
Em decorrência de situações de emergência, calamidade (Ex.: Epidemia, Pandemia e/ou outros) e/ou outras situações, devem ser consideradas pela Secretaria, se aplicável ao GHE / Análise, a adoção de MEDIDAS DE CONTROLE (Coletivas, Administrativas e/ou Individuais) e/ou orientações específicas complementares, estabelecidas e disponibilizadas pelos órgãos competentes (Exemplo: Decretos, Notas Técnicas, etc.).  
No âmbito da PMP, os ADENDOS - COVID19 / 2020, ADENDOS - COVID19 / 2021, assim como as ORIENTAÇÕES COVID19, estão disponibilizados link do SESMT no website da PMP, nos seguintes endereços, respectivamente:  
<http://www.piracicaba.sp.gov.br/adendos+covid+19+2020.aspx>  
<http://www.piracicaba.sp.gov.br/adendos+covid+19+2021.aspx>  
<http://www.piracicaba.sp.gov.br/orientacoes+covid19.aspx>

**3 DESCRIÇÃO DO LOCAL E SETORES DE TRABALHO**

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE			
Pelotão Ambiental			
Descrição das características da edificação			
Estrutura do setor construída em concreto e laterais predominantes em alvenaria, piso em cerâmica, cobertura em laje, iluminação natural e artificial, ventilação natural e/ou artificial.			
Dados Complementares			
Endereço:	Rodovia Herminio Petrim, Km 169, Santa Terezinha		
Nº Pavimentos da Edificação:	1	Altura da Edificação (m):	**
Área Total (m²)	3500	Altura do Pé Direito (m)	2,5 a 3,0
Área Construída (m²)	105		
Observações			
1. A características da edificação em processo de checagem pelo SESMT não substituem a correta análise técnica da planta do local por profissional habilitado desta Secretaria, para fins de obtenção dos parâmetros exatos. 2. ** Altura da edificação não levantada até a presente data.			
RELAÇÃO DAS FUNÇÕES EXERCIDAS NO SETOR E AMBIENTE QUE OS SERVIDORES EXERCEM AS ATIVIDADES			
DPTO / DIVISÃO	FUNÇÕES EXERCIDAS	AMBIENTE QUE EXERCE AS ATIVIDADES	
Departamento de Controle Ambiental / Divisão de Controle e Fiscalização (Pelotão Ambiental)	Assessor Especial de Projetos	Sala em alvenaria, iluminação e ventilação natural e/ou artificial	
	Escriturário	Sala em alvenaria, iluminação e ventilação natural e/ou artificial	
Observação: O setor de Pelotão Ambiental fica na edificação da GCMP, denominada Inspeção Regional 02.			

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE			
Disk Animais			
Descrição das características da edificação			
Estrutura do setor construída em concreto, laterais predominantes em alvenaria, cobertura em telha de barro sem forro, piso frio, iluminação natural e artificial (lâmpadas fluorescentes), ventilação natural e/ou artificial.			
Dados Complementares			
Endereço:	Estrada dos Godinhos		
Nº Pavimentos da Edificação:	1	Altura da Edificação (m):	4,5
Área Total (m²)	**	Altura do Pé Direito (m)	3,5
Área Construída (m²)	120		
Observações			
1. Os dados complementares relativos a edificação levantados e estimados pelo SESMT não substituem a correta análise técnica da planta do local por profissional habilitado desta Secretaria, para fins de obtenção dos parâmetros exatos.			



2. \*\* Área total não levantada até a presente data.  
3. Não foi contabilizada a área do barracão na estimativa da área construída.

**RELAÇÃO DAS FUNÇÕES EXERCIDAS NO SETOR E AMBIENTE QUE OS SERVIDORES EXERCEM AS ATIVIDADES**

DPTO / DIVISÃO	FUNÇÕES EXERCIDAS	AMBIENTE QUE EXERCE AS ATIVIDADES
Departamento de Controle Ambiental / Divisão de Controle e Fiscalização (Disk Animais)	Assessor Especial de Projetos / Médico Veterinário	Sala em alvenaria, piso frio, iluminação e ventilação natural e/ou artificial

Físico	Ausente	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
Químico	Ausente	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
Biológico	Ausente	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
Ergonômico	E 1.4 – Exigência de Postura Inadequada	Mobiliário (Posto de Trabalho)	1	1	1 - Baixo	Contato	Problemas posturais	Intermitente	Qualitativa	NA	NA
De acidente / Mecânico	M 15 – Outras situações de risco (Queda de mesmo nível)	Escorregões, tropeços e desequilíbrios durante a movimentação	1	1	1 - Baixo	Contato	Lesões e escoriações	Eventual	Qualitativa	NA	NA
MEDIDAS DE CONTROLE											
COLETIVAS (EPC)						ADMINISTRATIVAS			INDIVIDUAIS (EPI)		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Medidas de proteção contra incêndios definidas para o Grupo/Divisão da(s) edificação(ões), de acordo com Decreto 63.911/2018 e atendimento às Instruções Técnicas elaboradas pelo CBPMESP;</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>Ordem de Serviço;</li> <li>Capacitação inicial e continuada sobre orientação postural e proteção contra incêndios;</li> <li>Mobiliário adequado;</li> <li>Pausas intercaladas para recuperação durante a jornada laboral;</li> <li>Ginástica laboral.</li> </ul>			Não aplicável.		
<b>Observações:</b> - Para Avaliação Qualitativa foi utilizada metodologia proposta no texto base do PPRA (Matriz de Avaliação de Risco). - NA – Não se Aplica.											

GHE	01	ANÁLISE	02	FUNÇÃO	Médico Veterinário
POPULAÇÃO EXPOSTA	01	ÁREA DE ATUAÇÃO	SEDEMA / Zoológico Municipal		
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>	Realizar exame clínico de animais; Solicitar ou realizar exames auxiliares de diagnóstico; Interpretar resultados de exames auxiliares de diagnóstico; Diagnosticar patologias e emitir atestados de saúde animal; Prescrever tratamento; Indicar medidas de proteção e prevenção; Realizar eutanásia; Realizar sedação, anestesia e tranquilização de animais; Realizar cirurgias; Coletar material para exames laboratoriais e realizar o diagnóstico de doenças; Realizar intervenções de odontologia veterinária; Realizar necropsias e emitir laudos; Elaborar diagnóstico situacional para elaboração de programas; Elaborar e executar programas de controle e erradicação de doenças; Executar atividades de educação sanitária; Desenvolver técnicas para bem-estar animal; Identificar, advertir e denunciar situações de maus tratos a animais; Projetar instalações com vistas ao bem-estar animal; Supervisionar sistema de criação em zoológicos e criadouros; Integrar equipes que utilizam animais em experimentos e treinamentos; Integrar grupos de discussão sobre proteção animal; Executar atividades de vigilância epidemiológica; Analisar relatório técnico de produtos de uso veterinário; Notificar doenças de interesse à saúde animal; Controlar o trânsito de animais em eventos agropecuários e em propriedades; Fazer levantamento epidemiológico de zoonoses; Elaborar e executar programas de controle e erradicação de zoonoses, pragas e vetores; Orientar condicionamento e destino de lixos causadores de danos à saúde pública; Notificar irregularidades aos órgãos competentes; realizar a vacinação de animais e emitir o atestado de sua execução; Executar outras tarefas correlatas à sua área de atuação determinadas pelo superior imediato.				
<b>LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO</b>	Desempenham suas atividades no Disk Animais. Eventualmente, realiza atividades a céu aberto no local de lotação e/ou externamente.				

4 AVALIAÇÃO E RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

GHE	01	ANÁLISE	01	FUNÇÃO	Assessor Especial de Projetos
POPULAÇÃO EXPOSTA	01	ÁREA DE ATUAÇÃO	SEDEMA		
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>	Estudar, planejar e propor soluções nos projetos afetos à sua área de atuação, aplicando as técnicas adequadas que assegurem o cumprimento das ordens superiores, bem como o atendimento às Políticas do Governo Municipal delineadas. Acompanhar a realização de estudos, pesquisas e projetos, elaborando propostas de captação de recursos, sempre que necessário, para o financiamento de planos e programas de gestão. Viabilizar e acompanhar o cumprimento das ordens superiores na execução dos projetos de pesquisa e de políticas públicas da Administração, desenvolvendo o plano de gerenciamento de cada projeto, com cautela aos estudos de segurança e preservação ambiental do Município, estabelecidos em cada projeto. Assessorar seus superiores no desempenho de suas funções, promovendo as ações necessárias para o desenvolvimento dos programas e projetos pertinentes à sua área de atuação.				
<b>LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO</b>	Desempenham suas atividades em área administrativa do Pelotão Ambiental e do Disk Animais.				
<b>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS</b>	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow) e telefone.				

GHE	01	ANÁLISE	01	FUNÇÃO	Escritário
POPULAÇÃO EXPOSTA	01	ÁREA DE ATUAÇÃO	SEDEMA		
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>	Datilografar ou digitar cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo as exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender as rotinas administrativas; receber pessoas que procuram a unidade, interando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas; organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando a agilização de informações; efetuar controle relativamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados, conferência de cálculos de licitações, controle de férias, contábil ou outros tipos similares de controle, para cumprimento das necessidades administrativas; efetuar cálculos utilizando fórmulas e envolvendo dados comparativos; cálculos de juros de mora, correção monetária e outros; atender e efetuar ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados; operar e conservar equipamentos de reprodução xerográfica, de fac-símile e microcomputadores; controlar o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para pessoas interessadas; redigir memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa, executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.				
<b>LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO</b>	Desempenham suas atividades em área administrativa do Pelotão Ambiental.				
<b>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS</b>	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow) e telefone.				

AVALIAÇÃO DOS RISCOS – GHE / ANÁLISE 01										
Risco	Agente	Fonte Geradora	Cons. (C)	Prob. (P)	RISCO (C x P)	Trajetória	Possíveis Danos	Tempo de Exposição	Metodologia	Concentração/Nível de Ação/L.T.
Físico	F7 – Radiação Não Ionizante	Sol	3	1	3 - Baixo	Irradiação solar	Queimaduras	Eventual	Qualitativa	NA
Químico	Ausente	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
Biológico	B7 – Outros: Microorganismos	Tratamento dos animais	3	1	3 - Baixo	Contato	Processos infecciosos causados por vírus, bactérias, fungos etc.	Habitual	NA	NA
Ergonômico	E 1.4 – Exigência de Postura Inadequada	Mobiliário (Posto de Trabalho)	1	1	1 - Baixo	Contato	Problemas posturais	Intermitente	Qualitativa	NA
Ergonômico	E 1.5 – Outros Esforço Físico Leve	Deslocamento dentro do Disk Animais e, eventualmente, em campo	1	1	1 - Baixo	Contato	Problemas posturais	Eventual	Qualitativa	NA
De acidente / Mecânico	M 15 – Outras situações de risco (Queda de mesmo nível)	Escorregões, tropeços e desequilíbrios durante a movimentação	1	1	1 - Baixo	Contato	Lesões e escoriações	Eventual	Qualitativa	NA

AVALIAÇÃO DOS RISCOS – GHE / ANÁLISE 02										
Risco	Agente	Fonte Geradora	Cons. (C)	Prob. (P)	RISCO (C x P)	Trajetória	Possíveis Danos	Tempo de Exposição	Metodologia	Conc.Nível de Ação/L.T.
Físico	F7 – Radiação Não Ionizante	Sol	3	1	3 - Baixo	Irradiação solar	Queimaduras	Eventual	Qualitativa	NA
Químico	Ausente	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
Biológico	B7 – Outros: Microorganismos	Tratamento dos animais	3	1	3 - Baixo	Contato	Processos infecciosos causados por vírus, bactérias, fungos etc.	Habitual	NA	NA
Ergonômico	E 1.4 – Exigência de Postura Inadequada	Mobiliário (Posto de Trabalho)	1	1	1 - Baixo	Contato	Problemas posturais	Intermitente	Qualitativa	NA
Ergonômico	E 1.5 – Outros Esforço Físico Leve	Deslocamento dentro do Disk Animais e, eventualmente, em campo	1	1	1 - Baixo	Contato	Problemas posturais	Eventual	Qualitativa	NA
De acidente / Mecânico	M 15 – Outras situações de risco (Queda de mesmo nível)	Escorregões, tropeços e desequilíbrios durante a movimentação	1	1	1 - Baixo	Contato	Lesões e escoriações	Eventual	Qualitativa	NA
MEDIDAS DE CONTROLE										
COLETIVAS (EPC)						ADMINISTRATIVAS			INDIVIDUAIS (EPI)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Medidas de proteção contra incêndios definidas para o Grupo/Divisão da(s) edificação(ões), de acordo com Decreto 63.911/2018 e atendimento às Instruções Técnicas elaboradas pelo CBPMESP;</li> <li>Ventilação natural;</li> <li>Limpeza e desinfecção concomitante e terminal do ambiente de trabalho;</li> <li>Coletor adequado para descarte de materiais perfurocortantes e de outros resíduos.</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>Ordem de Serviço;</li> <li>Padronização de procedimentos;</li> <li>Inspecções periódicas e correção de condições abaixo do padrão;</li> <li>Sinalização dos ambientes;</li> <li>Capacitação inicial e continuada sobre: agentes biológicos, ergonomia, proteção contra incêndios, uso de EPI e vacinação;</li> <li>Protocolo para Acidentes com Material Biológico e Perfurocortantes;</li> <li>Programa de vacinação/imunização;</li> <li>Mobiliário adequado;</li> <li>Pausas intercaladas para recuperação durante a jornada laboral;</li> <li>Ginástica laboral.</li> </ul>			Utilizar de acordo com a necessidade: <ul style="list-style-type: none"> <li>Luvas de látex para procedimento não cirúrgico;</li> <li>Luvas de látex para procedimento cirúrgico;</li> <li>Gorro;</li> <li>Avental plástico;</li> <li>Óculos de segurança - com ampla visão, proteção lateral e válvulas para ventilação;</li> <li>Máscara de proteção:             <ul style="list-style-type: none"> <li>Máscara cirúrgica – Precaução para gotículas;</li> <li>Respirador PFF2 / N95 (sem manutenção e sem válvula) – Precaução para aerossóis.</li> </ul> </li> </ul> Ao realizar atividades a céu aberto no local de lotação e/ou externamente, utilizar de acordo com a necessidade:	



	• Protetor solar.
--	-------------------

Observações:  
 - Para Avaliação Qualitativa foi utilizada metodologia proposta no texto base do PPRA (Matriz de Avaliação de Risco).  
 - NA – Não se Aplica.

6 RECOMENDAÇÕES GERAIS

Reconheça suas limitações:

- a) Não realizar um trabalho para o qual você não está qualificado;
- b) A falta de conhecimentos e o "jeitinho" podem provocar acidentes;
- c) Seu corpo também tem limitações, ele só pode alcançar até uma determinada altura e levantar um determinado peso;
- d) Andar e não correr nos locais de trabalho;
- e) Não gesticular com faca ou outro objeto perfurocortante nas mãos;
- f) Leia os manuais antes de operar alguma máquina.

Use ferramentas apropriadas:

- a) Cada ferramenta tem limitações e um propósito específico de utilização;
- b) Não faça reparos ou manutenção em máquinas e ou equipamentos ligados;
- c) Antes do início das atividades, verifique as condições das máquinas e equipamentos;
- d) Comunique à chefia imediata todas as condições inseguras, que ofereçam riscos de acidentes.

Use o método planejado para desempenhar suas funções:

Siga os regulamentos, os procedimentos, as sinalizações e as instruções recomendadas, pois foram idealizadas para sua segurança.

Use bom senso e moderação:

- a) Não confundir eficácia e pressa;
- b) Um ritmo consistente e progressivo permitirá atingir os objetivos a médio e longo prazo;
- c) Durante a jornada de trabalho, para sua segurança e a de todos, é proibido o uso de adornos;
- d) Não fazer brincadeiras nos locais de trabalho capazes de provocar acidentes;
- e) É proibido o uso de bebidas alcoólicas ou drogas alteradoras do comportamento durante a jornada de trabalho.

Em caso de incêndio:

- a) desligar máquinas e aparelhos elétricos, quando a operação do desligamento não envolver riscos adicionais;
- b) usar o extintor de incêndio apropriado;
- c) acionar o sistema de alarme (quando houver);
- d) avisar a chefia imediata;
- e) abandonar o local de forma rápida e segura;
- f) chamar imediatamente o Corpo de Bombeiros (193).

PANDEMIA DA COVID 19 – Orientações Gerais

- a) Evite aglomerações;
- b) Manter observância quanto as boas práticas de distanciamento social;
- c) Mantenha o ambiente ventilado;
- d) Higienize as mãos frequentemente com água e sabão ou use antisséptico de mãos à base de álcool gel 70%, principalmente nas situações a seguir: após tossir ou espirrar, antes e depois de comer, ao chegar em casa, após usar o banheiro, ao deixar espaços públicos e outras conforme necessidade.
- e) Use máscara:
  - Use máscara no transporte coletivo e espaços comuns (ambiente de trabalho, rua, mercados, farmácias, etc.)
  - A máscara deve cobrir queixo, boca e nariz e ficar justa ao rosto;
  - Não toque no pano da máscara e não a remova para falar;
  - Higienize as mãos antes e após colocar a peça;
  - Máscara não substitui isolamento social. Se puder, fique em casa.
- f) Evite tocar sua boca, nariz e olhos;
- g) Ao tossir e espirrar:
  - Cubra a boca e o nariz;
  - Use os braços ou lenço descartável;
  - Evite usar as mãos. E, se usar, lembre-se de higienizá-las;
  - Se usar um lenço, jogue-o fora imediatamente e lave as mãos;
  - Use, preferencialmente, lenços de papel.
- h) Em decorrência de situações de emergência, calamidade (Ex.: Pandemia DA COVID 19) e/ou

5 CRONOGRAMA

AÇÕES DO PROGRAMA	CRONOGRAMA															
	GHE/Análise	RESPONSÁVEL Secretaria/Divisão/Depto	MESES DO ANO													
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
Divulgação do PPRA	Todos	SESMT	x													
Capacitação inicial e continuada sobre orientação postural	Todos	SESMT/SEDEMA	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Capacitação inicial e continuada sobre proteção contra incêndios	Todos	SESMT/SEDEMA	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Capacitação inicial e continuada sobre uso de EPI e agentes biológicos	GHE / Análise 02	SESMT/SEDEMA	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Avaliações Ambientais	Todos	SESMT	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Fornecer EPI indicados a cada função	GHE / Análise 02	SEDEMA ***	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Registrar e controlar a entrega de EPI	GHE / Análise 02	SEDEMA ***	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Monitorar o uso de EPI	GHE / Análise 02	Chefia imediata	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Análise anual do PPRA	Todos	SESMT													x	x
Revisão do cronograma do PPRA	Todos	SESMT														x
OBSERVAÇÕES	* Os treinamentos devem ser realizados pela SEDEMA com apoio do SESMT															
	** Providenciar capacitação para os servidores															
	*** O fornecimento, registro e controle dos EPI devem seguir orientação contida no PPRA															

outras situações, devem ser consideradas pela Secretaria, se aplicável ao GHE / Análise, a adoção de MEDIDAS DE CONTROLE (Coletivas, Administrativas e/ou Individuais) e/ou orientações específicas complementares, estabelecidas e disponibilizadas pelos órgãos competentes (Exemplo: Decretos, Notas Técnicas, etc.).

i) No âmbito da PMP, os ADENDOS - COVID19 / 2020 e ADENDOS - COVID19 / 2021 contendo as estratégias de monitoramento e retorno ao trabalho, assim como as ORIENTAÇÕES COVID19, estão disponibilizados no link do SESMT no website da PMP, nos seguintes endereços, respectivamente:  
 - <http://www.piracicaba.sp.gov.br/adendos+covid+19+2020.aspx>  
 - <http://www.piracicaba.sp.gov.br/adendos+covid+19+2021.aspx>  
 - <http://www.piracicaba.sp.gov.br/orientacoes+covid19.aspx>

Piracicaba, 28 de maio de 2021.

<b>Felipe Fischer Igreja</b> Eng. Segurança do Trabalho	<b>Fernando Luiz da Silva Júnior</b> Eng. Segurança do Trabalho
--	--

Ciência do conteúdo apresentado no documento	
Dr. Renan Andreuccetti Médico do Trabalho Coordenador do PCMSO	Cecilia Beig Enfermeira do Trabalho



# ANEXOS

Anexo I – Equipamento de Proteção Individual – EPI

Anexo II – Modelo de Ficha de Controle de EPI

## ANEXO II – Modelo de Ficha de Controle de EPI

FICHA DE CONTROLE DE EPI						
Nº Funcional:	Nome:		Função:			
Data Admissão:	Setor:		Secretaria:			
Local de Trabalho:						
Calça / Sals nº	Camisa / Camiseta nº			Calçado de Segurança nº		
<b>TERMO DE RESPONSABILIDADE</b>						
<small>Recebi da PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACICABA – SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA DO MEIO AMBIENTE os Equipamentos de Proteção Individual, necessários para a execução de minhas atividades profissionais, que me são entregues gratuitamente, conforme determina a legislação no Art. 156 da CLT. Deixo que recebi o treinamento para o uso correto e adequado dos EPI's, e estou ciente das minhas responsabilidades em guardar, conservar e utilizar para a finalidade que se destina. Comunicar ao empregador qualquer alteração do EPI que o torne impróprio para o uso, Conforme determina a Norma Regulamentadora – NR6 da Portaria 3.214/78 e Lei nº 197372 - Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Piracicaba/SP. Comprometo-me em devolver os equipamentos de proteção individual e uniformes nos períodos normais de troca, ou quando na dispensa de minhas atividades profissionais, e não fazendo a devolução dos mesmos é de minha responsabilidade ressarcir a empresa.</small>						
Piracicaba, _____ de _____ de 20____ Assinatura do Servidor: _____						
DATA DA ENTREGA	QUANTIDADE	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	DATA DA DEVOLUÇÃO	Nº CA	MARKA	ASSINATURA DO SERVIDOR

## ANEXO I – Equipamento de Proteção Individual - EPI

Segundo a NR-06:

É de responsabilidade do Empregador: a) adquirir o adequado ao risco de cada atividade; b) exigir seu uso; c) fornecer ao trabalhador somente o aprovado pelo órgão nacional competente em matéria de segurança e saúde no trabalho; d) orientar e treinar o trabalhador sobre o uso adequado, guarda e conservação; e) substituir imediatamente, quando danificado ou extraviado; f) responsabilizar-se pela higienização e manutenção periódica; g) comunicar ao MTE qualquer irregularidade observada, h) registrar o seu fornecimento ao trabalhador, podendo ser adotados livros, fichas ou sistema eletrônico.

É de responsabilidade do trabalhador: a) usar, utilizando-o apenas para a finalidade a que se destina; b) responsabilizar-se pela guarda e conservação; c) comunicar ao empregador qualquer alteração que o torne impróprio para uso; d) cumprir as determinações do empregador sobre o uso adequado.

A utilização de EPI's, de acordo ao prescrito no item 15.4 e 15.4.1 da NR-15 da Portaria 3214/78 e art. 191, seção IX da CLT, neutraliza o agente insalubre existente.

## SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA DO MEIO AMBIENTE (SEDEMA)

## PROGRAMA DE PREVENÇÃO DE RISCOS AMBIENTAIS PPRA

## SETOR DE VIVEIRO DE MUDAS

2.021 / 2022



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA	
Razão Social: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA	
CNPJ: 46.341.038/0001-29	
Atividade: Administração Pública em Geral	Nº de servidores: 7.500
Grau de Risco: 01	CNAE: 84.11-6
Endereço: Rua Capitão Antônio Corrêa Barbosa, 2233	Bairro: Chácara Nazareth
CEP: 13400-900	Telefone: 3403-1000
Município: Piracicaba	Estado: São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA DO MEIO AMBIENTE	
Atividade: Atividades Ligadas ao Patrimônio Cultural e Ambiental / Atividades de Gestão de Resíduos	
Grau de Risco considerado nas Atividades Ligadas ao Patrimônio Cultural e Ambiental: 02	
Grau de Risco considerado nas Atividades de Gestão de Resíduos: 03	
Grau de Risco considerado na SEDEMA: 03	
SETOR DE VIVEIRO DE MUDAS	
Grau de Risco considerado: 03	
Endereço: R. Carolina Secheto Martins, 1080	Bairro: Santa Rita
CEP: 13423-280	Telefone: 3424-1692
Município: Piracicaba	Estado: São Paulo
Empreendimento: Viveiro Municipal	
Nº de servidores na SEDEMA: 82	
Nº de servidores no Centro Cívico: 03	
Horários de Funcionamento da Unidade:	Segunda a sexta-feira (07h00min às 17h00min)
RESPONSABILIDADE PELO PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO DE EPI	
Responsável pelo fornecimento de EPI:	Sr. Marcos Yassuo Kamogawa
Responsáveis pela fiscalização quanto ao uso do EPI no posto de trabalho:	Sr. Marcos Yassuo Kamogawa
Responsável pelo controle e substituição do EPI:	Sr. Marcos Yassuo Kamogawa

3 DESCRIÇÃO DO LOCAL E SETORES DE TRABALHO

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE			
Viveiro Municipal			
Descrição das características da edificação			
Estrutura do setor construída em concreto e laterais predominantes em alvenaria, iluminação natural e artificial, ventilação natural e/ou artificial.			
Dados Complementares			
Endereço:	Rua Carolina Sechetta Martins, 419 - Loteamento Sta Rita		
Nº Pavimentos da Edificação:	1	Altura da Edificação (m)	**
Área Total Construída (m <sup>2</sup> )	**	Altura do Pé Direito (m)	**
Área Construída (m <sup>2</sup> )	**		
Observações			
1. ** As demais características da edificação, tal como altura, área construída, altura do pé direito, tipo de cobertura e piso estão em processo checagem;			
2. A características da edificação em processo de checagem pelo SESMT não substituem a correta análise técnica da planta do local por profissional habilitado desta Secretaria, para fins de obtenção dos parâmetros exatos.			
RELAÇÃO DAS FUNÇÕES EXERCIDAS NO SETOR E AMBIENTE QUE OS SERVIDORES EXERCEM AS ATIVIDADES			
DPTO / DIVISÃO / SETOR	FUNÇÕES EXERCIDAS	AMBIENTE QUE EXERCE AS ATIVIDADES	
Departamento de Ecossistemas / Divisão de Áreas Verdes / Setor do Viveiro Municipal	Chefe de Divisão	Sala em alvenaria, iluminação e ventilação natural e/ou artificial	
	Chefe de Setor	Sala em alvenaria, iluminação e ventilação natural e/ou artificial	
	Motorista	Veículos automotores e/ou caminhões e tem como apoio as dependências do setor em que está lotado	

2 GHE – GRUPO HOMOGÊNEO DE EXPOSIÇÃO X QUADRO FUNCIONAL

FUNÇÃO ATUAL	QUANTIDADE DE SERVIDORES NA FUNÇÃO ATUAL	GHE (Função Atual)	ANÁLISE Função Atual
Fiscal de Serviço Público / Chefe de Divisão de Áreas Verdes	1	1	1
Jardineiro / Chefe de Setor de Viveiros	1		
Motorista	1	-	2

**Observação:**  
Em decorrência de situações de emergência, calamidade (Ex.: Epidemia, Pandemia e/ou outros) e/ou outras situações, devem ser consideradas pela Secretaria, se aplicável ao GHE / Análise, a adoção de MEDIDAS DE CONTROLE (Coletivas, Administrativas e/ou Individuais) e/ou orientações específicas complementares, estabelecidas e disponibilizadas pelos órgãos competentes (Exemplo: Decretos, Notas Técnicas, etc.).  
No âmbito da PMP, os ADENDOS - COVID19 / 2020, ADENDOS - COVID19 / 2021, assim como as ORIENTAÇÕES COVID19, estão disponibilizados *link* do SESMT no *website* da PMP, nos seguintes endereços, respectivamente:  
<http://www.piracicaba.sp.gov.br/adendos+covid+19+2020.aspx>  
<http://www.piracicaba.sp.gov.br/adendos+covid+19+2021.aspx>  
<http://www.piracicaba.sp.gov.br/orientacoes+covid19.aspx>

4 AVALIAÇÃO E RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

GHE	01	ANÁLISE	01	FUNÇÃO	Chefe de Divisão de Áreas Verdes
POPULAÇÃO EXPOSTA		01		ÁREA DE ATUAÇÃO	SEDEMA
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES		Propor programas de trabalho da divisão, de acordo com o plano paisagístico do Município; Colaborar com os chefes de setores e Divisão das administrações Regionais a estimativa de necessidades de plantas e sementes para cumprir o programa de trabalho da Divisão; Providenciar o apoio técnico e logístico para as operações de cultivo de sementes, mudas e arborização da Cidade; Estabelecer cronograma para arborização de logradouros públicos, reativação de plantio, replantio e tratamento das espécies que melhor se adaptarem às condições locais; Planejar e orientar os serviços de proteção à arborização de Bairros, áreas livres loteamento e outros, definidas em planos municipais; Entrosar-se com instituições afins Estaduais e Federais no sentido de obter apoio para os programas locais de arborização e reflorestamento; Elaborar estudos e executar projetos de recomposição da mata ciliar do Município; Supervisionar serviços de limpeza, poda e gramado nas praças e jardins e monumentos públicos; Manter-se informado quanto a técnicas e tratamento fitossanitário, preparação de equipes para combate a doenças e pragas vegetais nas áreas verdes pública; Executar outras tarefas correlatas ao cargo.			
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO		Desempenham suas atividades em área administrativa do Viveiro Municipal.			
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS		Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow) e telefone.			
GHE	01	ANÁLISE	01	FUNÇÃO	Chefe de Setor de Viveiros
POPULAÇÃO EXPOSTA		01		ÁREA DE ATUAÇÃO	SEDEMA
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES		Dirigir e coordenar as tarefas confiadas distribuindo os serviços aos subordinados verificando o seu andamento; Apresentar e discutir com seu superior o programa de trabalho dos órgãos e da equipe; Proferir despachos decisórios no processo cuja decisão for de sua competência; Promover e elaborar certidões de assuntos sobre sua competência assinando-os junto com seu superior imediato segundo a norma adotada para cada processo; Encaminhar relatórios das atividades do órgão que dirige; Promover o aperfeiçoamento dos serviços e tarefas sob sua chefia; Atender durante o expediente as pessoas que procurarem para assuntos pertinentes ao serviço; Emitir parecer sobre o desempenho dos servidores no final do período do estágio probatório; Executar outras tarefas correlatas ao cargo.			
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO		Desempenham suas atividades em área administrativa do Viveiro Municipal.			
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS		Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow) e telefone.			

AVALIAÇÃO DOS RISCOS – GHE 01										
Risco	Agente	Fonte Geradora	Cons. (C)	Prob. (P)	RISCO (C x P)	Trajetória	Possíveis Danos	Tempo de Exposição	Metodologia	Concentração/Nível de Ação/L.T.
Físico	Ausente	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
Químico	Ausente	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
Biológico	Ausente	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
Ergonômico	E 1.4 – Exigência	Mobiliário (Posto de	1	1	1 - Baixo	Contato	Problemas	Intermitente	Qualitativa	NA



co	de Postura Inadequada	Trabalho)					posturais			
De acidente / Mecânico	M 15 – Outras situações de risco (Queda de mesmo nível)	Escorregões, tropeços e desequilíbrios durante a movimentação	1	1	1 - Baixo	Contato	Lesões e escoriações	Eventual	Qualitativa	NA
MEDIDAS DE CONTROLE										
COLETIVAS (EPC)			ADMINISTRATIVAS				INDIVIDUAIS (EPI)			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Medidas de proteção contra incêndios definidas para o Grupo/Divisão (at(s) edificação(ões), de acordo com Decreto 63.911/2018 e atendimento às Instruções Técnicas elaboradas pelo CBPMESP;</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Ordem de Serviço;</li> <li>Capacitação inicial e continuada sobre orientação postural e proteção contra incêndios;</li> <li>Mobiliário adequado;</li> <li>Pausas intercaladas para recuperação durante a jornada laboral;</li> <li>Ginástica laboral.</li> </ul>				Não aplicável.			

Observações:  
- Para Avaliação Qualitativa foi utilizada metodologia proposta no texto base do PPRA (Matriz de Avaliação de Risco).  
- NA – Não se Aplica.

GHE	ANÁLISE	02	FUNÇÃO	Motorista (Pesado)
POPULAÇÃO EXPOSTA	01		ÁREA DE ATUAÇÃO	SEDEMA
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Transportam, coletam e entregam cargas em geral, guincham, desmontam e removem veículos avariados e prestam socorro mecânico. Movimentam cargas volumosas e pesadas, podem, também, operar equipamentos, realizar inspeções e reparos em veículos, vistoriar cargas, além de verificar documentação de veículos e de cargas. Definem rotas e asseguram a regularidade do transporte. As atividades são desenvolvidas em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de segurança.			
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Caminhões e tem como apoio as dependências do setor em que está lotado.			
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Caminhões.			

AVALIAÇÃO DOS RISCOS – GHE / ANÁLISE 02										
Risco	Agente	Fonte Geradora	Cons. (C)	Prob. (P)	RISCO (C x P)	Trajetória	Possíveis Danos	Tempo de Exposição	Metodologia	Concentração/Nível de Ação/TL
Físico	F7 – Radiação Não Ionizante	Sol	3	1	3 - Baixo	Irradiação solar	Queimaduras	Intermitente	Qualitativa / **Quantitativa	NA
	F 5.1 – Vibração de corpo inteiro	Caminhão BASCULANTE	3	1	3 - Baixo	Contato	Fadiga, insônia, problemas de estômago, dor	Intermitente	Qualitativa / **Quantitativa	**Análise quantitativa apresentada no Anexo

5 CRONOGRAMA

AÇÕES DO PROGRAMA	GHE/Análise	RESPONSÁVEL	MESES DO ANO														
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
Divulgação do PPRA	Todos	SESMT	x														
Capacitação inicial e continuada sobre orientação postural	Todos	SESMT/SEDEMA	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Capacitação inicial e continuada sobre proteção contra incêndios	Todos	SESMT/SEDEMA	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Capacitação inicial e continuada sobre uso de EPI	GHE / Análise 02	SESMT/SEDEMA	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Avaliações Ambientais	Todos	SESMT	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Fornecer EPI indicados a cada função	GHE / Análise 02	SEDEMA ***	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Registrar e controlar a entrega de EPI	GHE / Análise 02	SEDEMA ***	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Monitorar o uso de EPI	GHE / Análise 02	Chefia imediata	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Análise anual do PPRA	Todos	SESMT															x
Revisão do cronograma do PPRA	Todos	SESMT															x
OBSERVAÇÕES	* Os treinamentos devem ser realizados pela SEDEMA com apoio do SESMT																
	** Providenciar capacitação para os servidores																
	*** O fornecimento, registro e controle dos EPI devem seguir orientação contida no PPRA																

Químico	Q6.1 – Poeiras	Locais e materiais de operação das máquinas	3	0	0 - Baixo	Ar	Doenças respiratórias	Eventual	Qualitativa / **Quantitativa	**Análise quantitativa apresentada no Anexo
Biológico	Ausente	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
Ergonômico	E 1.4 – Exigência de Postura Inadequada	Assento do Veículo (Posto de Trabalho)	1	1	1 - Baixo	Contato	Problemas posturais	Intermitente	Qualitativa	NA
De acidente / Mecânico	M14 – Acidente de Trânsito	Condições das vias municipais, da organização do trânsito e desatenção do motorista.	3	1	3 - Baixo	Contato	Lesões, leves, médias e/ou graves	Intermitente	Qualitativa	NA
	M 15 – Outras situações de risco (Queda de mesmo nível e de diferentes níveis – inferiores a 2 metros)	Escorregões, tropeços e desequilíbrios durante a movimentação	1	1	1 - Baixo	Contato	Lesões e escoriações	Eventual	Qualitativa	NA
MEDIDAS DE CONTROLE										
COLETIVAS (EPC)			ADMINISTRATIVAS				INDIVIDUAIS (EPI)			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Medidas de proteção contra incêndios definidas para o Grupo/Divisão (at(s) edificação(ões), de acordo com Decreto 63.911/2018 e atendimento às Instruções Técnicas elaboradas pelo CBPMESP;</li> <li>Manutenção periódica do veículo;</li> <li>Espelhos retrovisores em ambos os lados do veículo;</li> <li>Triângulo de advertência;</li> <li>Cinto de Segurança.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Ordem de Serviço;</li> <li>Treinamento de direção preventiva/defensiva;</li> <li>Capacitação inicial e continuada sobre uso de EPI, orientação postural e proteção contra incêndios;</li> <li>Quando o caminhão estiver sendo abastecido por caminhão comboio, manter distância de segurança mínima de 7,5 metros do caminhão e do veículo abastecedor (comboio), contados a partir das extremidades dos para-choques anterior e posterior e estruturas laterais do comboio e do caminhão;</li> <li>Pausas intercaladas para recuperação durante a jornada de trabalho.</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>Calçado de segurança com biqueira;</li> <li>Óculos de segurança com lente fumê;</li> <li>Luzas de raspa ou de vaqueta;</li> <li>Respirador semi-facial PFF1 (Sem manutenção e com válvula);</li> <li>Protetor solar.</li> </ul>			

Observações:  
- Para Avaliação Qualitativa foi utilizada metodologia proposta no texto base do PPRA (Matriz de Avaliação de Risco).  
- NA – Não se Aplica.

6 RECOMENDAÇÕES GERAIS

Reconheça suas limitações:

- Não realizar um trabalho para o qual você não está qualificado;
- A falta de conhecimentos e o "jeitinho" podem provocar acidentes;
- Seu corpo também tem limitações, ele só pode alcançar até uma determinada altura e levantar um determinado peso;
- Andar e não correr nos locais de trabalho;
- Não gesticular com faca ou outro objeto perfurocortante nas mãos;
- Leia os manuais antes de operar alguma máquina.

Use ferramentas apropriadas:

- Cada ferramenta tem limitações e um propósito específico de utilização;
- Não faça reparos ou manutenção em máquinas e ou equipamentos ligados;
- Antes do início das atividades, verifique as condições das máquinas e equipamentos;
- Comunique à chefia imediata todas as condições inseguras, que ofereçam riscos de acidentes.

Use o método planejado para desempenhar suas funções:

Siga os regulamentos, os procedimentos, as sinalizações e as instruções recomendadas, pois foram idealizadas para sua segurança.

Use bom senso e moderação:

- Não confundir eficácia e pressa;
- Um ritmo consistente e progressivo permitirá atingir os objetivos a médio e longo prazo;
- Durante a jornada de trabalho, para sua segurança e a de todos, é proibido o uso de adornos;
- Não fazer brincadeiras nos locais de trabalho capazes de provocar acidentes;
- É proibido o uso de bebidas alcoólicas ou drogas alteradoras do comportamento durante a jornada de trabalho.

Em caso de incêndio:

- desligar máquinas e aparelhos elétricos, quando a operação do desligamento não envolver riscos adicionais;
- usar o extintor de incêndio apropriado;
- acionar o sistema de alarme (quando houver);
- avisar a chefia imediata;
- abandonar o local de forma rápida e segura;
- chamar imediatamente o Corpo de Bombeiros (193).

PANDEMIA DA COVID 19 – Orientações Gerais

- Evite aglomerações;
- Mantenha observância quanto as boas práticas de distanciamento social;
- Mantenha o ambiente ventilado;
- Higienize as mãos frequentemente com água e sabão ou use antisséptico de mãos à base de álcool gel 70%, principalmente nas situações a seguir: após tossir ou espirrar, antes e depois de comer, ao chegar em casa, após usar o banheiro, ao deixar espaços públicos e outras conforme necessidade.
- Use máscara:
  - Use máscara no transporte coletivo e espaços comuns (ambiente de trabalho, rua, mercados, farmácias, etc.).
  - A máscara deve cobrir queixo, boca e nariz e ficar justa ao rosto;
  - Não toque no pano da máscara e não a remova para falar;
  - Higienize as mãos antes e após colocar a peça;
  - Máscara não substitui isolamento social. Se puder, fique em casa.
- Evite tocar sua boca, nariz e olhos;
- Evite tossir e espirrar:
  - Cubra a boca e o nariz;
  - Use os braços ou lenço descartável;
  - Evite usar as mãos. E, se usar, lembre-se de higienizá-las;
  - Se usar um lenço, jogue-o fora imediatamente e lave as mãos;
  - Use, preferencialmente, lenços de papel.
- Em decorrência de situações de emergência, calamidade (Ex.: Pandemia DA COVID 19) e/ou



outras situações, devem ser consideradas pela Secretaria, se aplicável ao GHE / Análise, a adoção de MEDIDAS DE CONTROLE (Coletivas, Administrativas e/ou Individuais) e/ou orientações específicas complementares, estabelecidas e disponibilizadas pelos órgãos competentes (Exemplo: Decretos, Notas Técnicas, etc.)

i) No âmbito da PMP, os ADENDOS - COVID19 / 2020 e ADENDOS - COVID19 / 2021 contendo as estratégias de monitoramento e retorno ao trabalho, assim como as ORIENTAÇÕES COVID19, estão disponibilizados no link do SESMT no website da PMP, nos seguintes endereços, respectivamente:

- http://www.piracicaba.sp.gov.br/adendos+covid+19+2020.aspx
- http://www.piracicaba.sp.gov.br/adendos+covid+19+2021.aspx
- http://www.piracicaba.sp.gov.br/orientacoes+covid19.aspx

Piracicaba, 28 de maio de 2.021.

Table with 2 columns: Name and Title. Felipe Fischer Igreja (Eng. Segurança do Trabalho) and Fernando Luiz da Silva Júnior (Eng. Segurança do Trabalho).

Table with 2 columns: Name and Title. Dr. Renan Andreuccetti (Médico do Trabalho Coordenador do PCMSO) and Cecília Beig (Enfermeira do Trabalho).

ANEXOS

Anexo I – Equipamento de Proteção Individual – EPI

Anexo II – Modelo de Ficha de Controle de EPI

Observação: \*\*O Anexo denominado ANÁLISEQUANTITATIVA está apresentado diretamente no link do SESMT no website da PMP, podendo ser consultado através do seguinte link: http://www.piracicaba.sp.gov.br/ppra+2021.aspx

ANEXO I – Equipamento de Proteção Individual - EPI

Segundo a NR-06:

É de responsabilidade do Empregador: a) adquirir o adequado ao risco de cada atividade; b) exigir seu uso; c) fornecer ao trabalhador somente o aprovado pelo órgão nacional competente em matéria de segurança e saúde no trabalho; d) orientar e treinar o trabalhador sobre o uso adequado, guarda e conservação; e) substituir imediatamente, quando danificado ou extraviado; f) responsabilizar-se pela higienização e manutenção periódica; g) comunicar ao MTE qualquer irregularidade observada, h) registrar o seu fornecimento ao trabalhador, podendo ser adotados livros, fichas ou sistema eletrônico.

E é de responsabilidade do trabalhador: a) usar, utilizando-o apenas para a finalidade a que se destina; b) responsabilizar-se pela guarda e conservação; c) comunicar ao empregador qualquer alteração que o torne impróprio para uso; d) cumprir as determinações do empregador sobre o uso adequado.

A utilização de EPI's, de acordo ao prescrito no item 15.4 e 15.4.1 da NR-15 da Portaria 3214/78 e art. 191, seção IX da CLT, neutraliza o agente insalubre existente.

ANEXO II – Modelo de Ficha de Controle de EPI

Form titled 'FICHA DE CONTROLE DE EPI' with fields for employee info, work location, and a table for equipment control. Includes a 'TERMO DE RESPONSABILIDADE' section with a declaration of receipt and use.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE  
DEFESA DO MEIO AMBIENTE  
(SEDEMA)**

**PROGRAMA DE PREVENÇÃO DE  
RISCOS AMBIENTAIS  
PPRA**

**ZOOLÓGICO MUNICIPAL**

**2.021 / 2022**

**1 IDENTIFICAÇÃO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA E CENTRO CÍVICO**

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA	
Razão Social: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA	
CNPJ: 46.341.038/0001-29	
Atividade: Administração Pública em Geral	Nº de servidores: 7.500
Grau de Risco: 01	CNAE: 84.11-6
Endereço: Rua Capitão Antônio Corrêa Barbosa, 2233	Bairro: Chácara Nazareth
CEP: 13400-900	Telefone: 3403-1000
Município: Piracicaba	Estado: São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA DO MEIO AMBIENTE	
Atividade: Atividades Ligadas ao Patrimônio Cultural e Ambiental / Atividades de Gestão de Resíduos	
Grau de Risco considerado nas Atividades Ligadas ao Patrimônio Cultural e Ambiental: 02	
Grau de Risco considerado nas Atividades de Gestão de Resíduos: 03	
Grau de Risco considerado na SEDEMA: 03	
ZOOLÓGICO MUNICIPAL	
Atividade: Atividades de zoológicos	
Grau de Risco considerado no Zoológico: 02	
Endereço: Av. Mal. Castelo Branco, 426	Bairro: Jardim Primavera
CEP: 13412-010	Telefone: 3421-3425/ 3413-5381
Município: Piracicaba	Estado: São Paulo
Empreendimento: Zoológico	
Nº de servidores na SEDEMA: 82	
Nº de servidores no Zoológico: 04	
Horários de Funcionamento da Unidade:	07h às 17h
RESPONSABILIDADE PELO PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO DE EPI	
Responsável pelo fornecimento de EPI:	Sr. Marcos Yassuo Kamogawa
Responsáveis pela fiscalização quanto ao uso do EPI no posto de trabalho:	Sr. Marcos Yassuo Kamogawa
Responsável pelo controle e substituição do EPI:	Sr. Marcos Yassuo Kamogawa

**2 GHE – GRUPO HOMOGÊNEO DE EXPOSIÇÃO X QUADRO FUNCIONAL**

FUNÇÃO ATUAL	QUANTIDADE DE SERVIDORES NA FUNÇÃO ATUAL	GHE (Função Atual)	ANÁLISE Função Atual
Auxiliar Administrativo	0	1	1
Escriturário	0		
Escriturário / Chefe de Setor do Zoológico	1		
Diretor do Zoológico e do Paraíso das Crianças	1	-	2
Biólogo	1		
Médico Veterinário	1	-	3

**Observação:**  
Em decorrência de situações de emergência, calamidade (Ex.: Epidemia, Pandemia e/ou outros) e/ou outras situações, devem ser consideradas pela Secretaria, se aplicável ao GHE / Análise, a adoção de MEDIDAS DE CONTROLE (Coletivas, Administrativas e/ou Individuais) e/ou orientações específicas complementares, estabelecidas e disponibilizadas pelos órgãos competentes (Exemplo: Decretos, Notas Técnicas, etc.).  
No âmbito da PMP, os ADENDOS - COVID19 / 2020, ADENDOS - COVID19 / 2021, assim como as ORIENTAÇÕES COVID19, estão disponibilizados *link* do SESMT no *website* da PMP, nos seguintes endereços, respectivamente:  
<http://www.piracicaba.sp.gov.br/adendos+covid+19+2020.aspx>  
<http://www.piracicaba.sp.gov.br/adendos+covid+19+2021.aspx>  
<http://www.piracicaba.sp.gov.br/orientacoes+covid19.aspx>

**3 DESCRIÇÃO DO LOCAL E SETORES DE TRABALHO**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE**

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE			
Zoológico Municipal			
Descrição das características das edificações existentes no Zoológico Municipal			
<u>Administração</u>			
Estrutura do setor construída em concreto, laterais predominantes em alvenaria, cobertura em laje, piso cerâmico, iluminação natural e artificial (lâmpadas fluorescentes), ventilação natural e/ou artificial.			
<u>Cozinha animais</u>			
Estrutura do setor construída em concreto, laterais predominantes em alvenaria, cobertura em laje, piso cerâmico, iluminação natural e artificial (lâmpadas fluorescentes), ventilação natural e/ou artificial.			
<u>Diretoria e refeitório</u>			
Estrutura do setor construída em concreto, laterais predominantes em alvenaria, cobertura em laje, piso cerâmico, iluminação natural e artificial (lâmpadas fluorescentes), ventilação natural e/ou artificial.			
<u>Necropsia</u>			
Estrutura do setor construída em concreto, laterais predominantes em alvenaria, cobertura em laje, piso cerâmico, iluminação natural e artificial (lâmpadas fluorescentes), ventilação natural e/ou artificial.			
<u>Oficina</u>			
Estrutura do setor construída em concreto, laterais predominantes em alvenaria, cobertura em telha de barro sem forro, piso de cimento, iluminação natural e artificial (lâmpadas fluorescentes), ventilação natural e/ou artificial.			
<u>Veterinária</u>			
Estrutura do setor construída em concreto, laterais predominantes em alvenaria, cobertura em laje na sala de procedimentos e nos demais recintos da edificação em telha de barro sem forro, piso cerâmico, iluminação natural e artificial (lâmpadas fluorescentes), ventilação natural e/ou artificial.			
Dados Complementares			
Endereço:	Avenida Marechal Castelo Branco, 500	Área total do terreno (m <sup>2</sup> )	10.000
Nº Pavimentos das Edificações	1	Área construída total (m <sup>2</sup> )	860
		Área construída das edificações (m <sup>2</sup> )	** Variável
Altura das edificações (m)	** Variável	Altura do pé direito (m)	** Variável
Observações			
** As demais características individuais das edificações, tal como altura, área construída e altura do pé direito variam e estão em processo checagem.			
RELAÇÃO DAS FUNÇÕES EXERCIDAS NO SETOR E AMBIENTE QUE OS SERVIDORES EXERCEM AS ATIVIDADES			
DPTO / DIVISÃO / SETOR	FUNÇÕES EXERCIDAS	AMBIENTE QUE EXERCE AS ATIVIDADES	



Departamento de Ecossistemas / Divisão de Desenvolvimento Ambiental / Setor do Zoológico Municipal	Biólogo	Administração. Eventualmente, realiza atividades a céu aberto no local de lotação e/ou externamente
	Chefe de Setor	Diretoria
	Diretor do Zoológico e do Paraíso das Crianças	Diretoria
	Médico Veterinário	Veterinária e Necropsia. Eventualmente, realiza atividades a céu aberto no local de lotação e/ou externamente

		fórmulas e envolvendo dados comparativos: cálculos de juros de mora, correção monetária e outros; atender e efetuar ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados; operar e conservar equipamentos de reprodução xerográfica, de fac-símile e microcomputadores; controlar o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para pessoas interessadas; redigir memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	
<b>LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO</b>		Desempenham suas atividades em área administrativa do Zoológico Municipal.	
<b>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS</b>		Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow) e telefone.	
<b>GHE</b>	01	<b>ANÁLISE</b>	01
<b>POPULAÇÃO EXPOSTA</b>		<b>FUNÇÃO</b>	
		Diretor de Zoológico e do Paraíso das Crianças SEDEMA	
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>		<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>	
		Dirigir e coordenar a programação das atividades afetas à sua unidade, obedecendo à política de lazer e meio ambiente do Governo Municipal, responsabilizando-se por todas as ocorrências locais, inclusive pela segurança e saúde dos animais, bem como dos equipamentos que compõem o Zoológico Municipal e do Paraíso da Criança. Analisar o funcionamento das diversas rotinas, determinando a execução de estudos e pesquisas de aprimoramento dos trabalhos sempre que necessário. Orientar seus subordinados, exigindo o cumprimento dos programas e metas pré-estabelecidos, assim como a assiduidade e regularidade na conduta funcional, inclusive perante os municípios. Prestar informações às autoridades superiores, transmitindo e controlando a execução de suas ordens aos seus subordinados, pontuando e demonstrando o estágio de evolução de cada atividade e o grau de implementação das políticas governamentais.	
<b>LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO</b>		Desempenham suas atividades em área administrativa do Zoológico Municipal.	
<b>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS</b>		Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow) e telefone.	

Risco	Agente	Fonte Geradora	Cons. (C)	Prob. (P)	RISCO (C x P)	Trajetória	Possíveis Danos	Tempo de Exposição	Metodologia	Concentração/Nível de Ação/L.T.
Físico	Ausente	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
Químico	Ausente	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
Biológico	Ausente	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
Ergonômico	E 14 – Ergonomia de Postura Inadequada	Mobiliário (Posto de Trabalho)	1	1	1 - Baixo	Contato	Problemas posturais	Intermitente	Qualitativa	NA
De acidente / Mecânico	M 15 – Outras situações de risco (Queda de mesmo nível)	Escorregões, tropeços e desequilíbrios durante a	1	1	1 - Baixo	Contato	Lesões e escoriações	Eventual	Qualitativa	NA

4 AVALIAÇÃO E RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

<b>GHE</b>	01	<b>ANÁLISE</b>	01	<b>FUNÇÃO</b>	Auxiliar Administrativo
<b>POPULAÇÃO EXPOSTA</b>		00		<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>	
				SEDEMA - Zoológico	
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>		Atender ao público, fornecendo informações gerais, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer as solicitações do contribuinte; efetuar e conferir cálculos simples, utilizando de calculadoras, tabelas e outros meios; realizar cobranças e parcelamentos de valores, tarifas e taxas; examinar a exatidão de documentos apresentados por contribuintes; controlar o recebimento de documentos em geral, com a finalidade de cadastrar e formar processos a serem enviados para as demais áreas; redigir e digitar documentos, correspondências e relatórios que se fizerem necessários; cadastrar informações pertinentes à sua área de trabalho; organizar e manter atualizados os arquivos; atender ao expediente normal dos postos externos de atendimento ao público; zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.			
<b>LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO</b>		Desempenham suas atividades em área administrativa do Zoológico Municipal.			
<b>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS</b>		Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow) e telefone.			
<b>GHE</b>	01	<b>ANÁLISE</b>	01	<b>FUNÇÃO</b>	Escriturário / Chefe de Setor do Parque Zoológico
<b>POPULAÇÃO EXPOSTA</b>		01		<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>	
				SEDEMA - Zoológico	
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>		Dirigir e coordenar as tarefas confiadas; Distribuir os serviços aos subordinados verificando o seu andamento; Apresentar e discutir com seu superior o programa de trabalho dos órgãos e da equipe; Proferir despachos decisórios no processo cuja decisão for de sua competência; Promover e elaborar certidões de assuntos sobre sua competência assinando-os junto com seu superior imediato segundo a norma adotada para cada processo; Encaminhar relatórios das atividades do órgão que dirige; Promover o aperfeiçoamento dos serviços e tarefas sob sua chefia; Atender durante o expediente as pessoas que procurarem para assuntos pertinentes ao serviço; Manter a disciplina dos seus subordinados; Emitir parecer sobre o desempenho dos servidores no final do período do estágio probatório; Executar outras tarefas correlatas ao cargo.			
<b>LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO</b>		Desempenham suas atividades em área administrativa do Zoológico Municipal.			
<b>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS</b>		Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow) e telefone.			
<b>GHE</b>	01	<b>ANÁLISE</b>	01	<b>FUNÇÃO</b>	Escriturário
<b>POPULAÇÃO EXPOSTA</b>		00		<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>	
				SEDEMA - Zoológico	
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>		Datilografar ou digitar cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo as exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender as rotinas administrativas; recepcionar pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas; organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando à agilização de informações; efetuar controles relativamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados, conferência de cálculos de lotações, controle de férias, contábil ou outros tipos similares de controle, para cumprimento das necessidades administrativas; efetuar cálculos utilizando			

COLETIVAS (EPC)		MEDIDAS DE CONTROLE ADMINISTRATIVAS		INDIVIDUAIS (EPI)
<ul style="list-style-type: none"> <li>Medidas de proteção contra incêndios definidas para o Grupo/Divisão (data) edificação(ões), de acordo com Decreto 63.911/2018 e atendimento às Instruções Técnicas elaboradas pelo CBPMESP;</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Ordem de Serviço;</li> <li>Capacitação inicial e continuada sobre orientação postural e proteção contra incêndios;</li> <li>Mobiliário adequado;</li> <li>Pausas intercaladas para recuperação durante a jornada laboral;</li> <li>Ginástica laboral.</li> </ul>		Não aplicável.
<b>Observações:</b> - Avaliação dos Riscos realizada para os cargos pertencentes ao GHE-01, que realizam suas atividades exclusivamente em áreas administrativas da PMP. - Para Avaliação Qualitativa foi utilizada metodologia proposta no texto base do PPAR (Matriz de Avaliação de Risco). - NA – Não se Aplica.				

<b>GHE</b>	-	<b>ANÁLISE</b>	02	<b>FUNÇÃO</b>	Biólogo
<b>POPULAÇÃO EXPOSTA</b>		01		<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>	
				SEDEMA / Zoológico Municipal	
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>		Participar de projetos e programas nos campos da medicina, do meio ambiente e da agricultura, efetuando estudos e experiências com espécimes biológicos; Realizar estudos, experiências e pesquisas na própria natureza e no laboratório, empregando técnicas como dissecação, microscopia, coloração por substâncias químicas e fotografia; Colecionar diferentes espécimes, conservando-os, identificando-os e classificando-os para fins de pesquisa e incremento do conhecimento e aplicação nos diversos campos; Elaborar relatórios sobre suas descobertas e conclusões, analisando e avaliando as informações obtidas, para possibilitar sua utilização em medicina e agricultura, bem como na fabricação de produtos farmacêuticos e outros campos; Cultivar plantas e criar animais e outras espécies vivas em laboratório, com fins experimentais, quando necessário; Orientar outros servidores públicos envolvidos nos trabalhos da área de sua atuação; Executar outras tarefas correlatas à sua área de atuação determinadas pelo superior imediato.			
<b>LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO</b>		Desempenham suas atividades em área administrativa do Zoológico Municipal. Eventualmente, realiza atividades a céu aberto no local de lotação e/ou externamente.			
<b>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS</b>		Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow), telefone e demais equipamentos pertinentes necessários para a execução das atividades.			

Risco	Agente	Fonte Geradora	Cons. (C)	Prob. (P)	RISCO (C x P)	Trajetória	Possíveis Danos	Tempo de Exposição	Metodologia	Concentração/Nível de Ação/L.T.
Físico	F7 – Radiação Não Ionizante	Sol	3	1	3 - Baixo	Irradiação solar	Queimaduras	Eventual	Qualitativa	NA
Químico	Ausente	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA



Table with columns for risk type (Biológico, Ergonômico, De acidente / Mecânico), agent, source, frequency, risk level, trajectory, damage, time of exposure, methodology, and control level. Includes a section for control measures (COLETIVAS, ADMINISTRATIVAS, INDIVIDUAIS) and observations.

Summary table with columns: GHE, ANÁLISE, FUNÇÃO, Médico Veterinário.

Table with columns for control measures (COLETIVAS, ADMINISTRATIVAS, INDIVIDUAIS) and observations. Includes detailed lists of measures and specific observations for the assessment.

Table with columns: POPULAÇÃO EXPOSTA, DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES, LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO.

Table titled 'AVALIAÇÃO DOS RISCOS - ANÁLISE 03' with columns for Risk, Agent, Source, Frequency, Risk Level, Trajectory, Possible Damages, Time of Exposure, Methodology, and Control Level.

5 QUADRO DE EPI X CARGO

Table mapping EPI (Personal Protective Equipment) to Cargo (Biólogo - Zoológico Municipal, Médico Veterinário). Lists various types of PPE and their usage frequency (P, I, E).

Obs.: P - Uso Permanente / I - Uso Intermitente / E - Uso Eventual



6 CRONOGRAMA

Table with columns: AÇÕES DO PROGRAMA, GHE/Análise, RESPONSÁVEL, and MESES DO ANO (1-12). Rows include activities like 'Divulgação do PPRA', 'Capacitação inicial e continuada sobre orientação postural', etc.

outras situações, devem ser consideradas pela Secretaria, se aplicável ao GHE / Análise, a adoção de MEDIDAS DE CONTROLE (Coletivas, Administrativas e/ou Individuais) e/ou orientações específicas complementares, estabelecidas e disponibilizadas pelos órgãos competentes (Exemplo: Decretos, Notas Técnicas, etc.)

i) No âmbito da PMP, os ADENDOS - COVID19 / 2020 e ADENDOS - COVID19 / 2021 contendo as estratégias de monitoramento e retorno ao trabalho, assim como as ORIENTAÇÕES COVID19, estão disponibilizados no link do SESMT no website da PMP, nos seguintes endereços, respectivamente:

- http://www.piracicaba.sp.gov.br/adendos+covid+19+2020.aspx
- http://www.piracicaba.sp.gov.br/adendos+covid+19+2021.aspx
- http://www.piracicaba.sp.gov.br/orientacoes+covid19.aspx

Piracicaba, 28 de maio de 2021.

Table with two columns: Felipe Fischer Igreja (Eng. Segurança do Trabalho) and Fernando Luiz da Silva Júnior (Eng. Segurança do Trabalho).

Table with two columns: Dr. Renan Andreuccetti (Médico do Trabalho, Coordenador do PCMSO) and Cecília Beig (Enfermeira do Trabalho).

7 RECOMENDAÇÕES GERAIS

Reconheça suas limitações:

- a) Não realizar um trabalho para o qual você não está qualificado;
b) A falta de conhecimentos e o "jeitinho" podem provocar acidentes;
c) Seu corpo também tem limitações, ele só pode alcançar até uma determinada altura e levantar um determinado peso;
d) Andar e não correr nos locais de trabalho;
e) Não gesticular com faca ou outro objeto perfurocortante nas mãos;
f) Leia os manuais antes de operar alguma máquina.

Use ferramentas apropriadas:

- a) Cada ferramenta tem limitações e um propósito específico de utilização;
b) Não faça reparos ou manutenção em máquinas e ou equipamentos ligados;
c) Antes do início das atividades, verifique as condições das máquinas e equipamentos;
d) Comunique à chefia imediata todas as condições inseguras, que ofereçam riscos de acidentes.

Use o método planejado para desempenhar suas funções:

Siga os regulamentos, os procedimentos, as sinalizações e as instruções recomendadas, pois foram idealizadas para sua segurança.

Use bom senso e moderação:

- a) Não confundir eficácia e pressão;
b) Um ritmo consistente e progressivo permitirá atingir os objetivos a médio e longo prazo;
c) Durante a jornada de trabalho, para sua segurança e a de todos, é proibido o uso de adornos;
d) Não fazer brincadeiras nos locais de trabalho capazes de provocar acidentes;
e) É proibido o uso de bebidas alcoólicas ou drogas alteradoras do comportamento durante a jornada de trabalho.

Em caso de incêndio:

- a) desligar máquinas e aparelhos elétricos, quando a operação do desligamento não envolver riscos adicionais;
b) usar o extintor de incêndio apropriado;
c) acionar o sistema de alarme (quando houver);
d) avisar a chefia imediata;
e) abandonar o local de forma rápida e segura;
f) chamar imediatamente o Corpo de Bombeiros (193).

PANDEMIA DA COVID 19 – Orientações Gerais

- a) Evite aglomerações;
b) Manter observância quanto as boas práticas de distanciamento social;
c) Mantenha o ambiente ventilado;
d) Higienize as mãos frequentemente com água e sabão ou use antisséptico de mãos à base de álcool gel 70%, principalmente nas situações a seguir: após tossir ou espirrar, antes e depois de comer, ao chegar em casa, após usar o banheiro, ao deixar espaços públicos e outras conforme necessidade.
e) Use máscara:
- Use máscara no transporte coletivo e espaços comuns (ambiente de trabalho, rua, mercados, farmácias, etc.)
- A máscara deve cobrir queixo, boca e nariz e ficar justa ao rosto;
- Não toque no pano da máscara e não a remova para falar;
- Higienize as mãos antes e após colocar a peça;
- Máscara não substitui isolamento social. Se puder, fique em casa.
f) Evite tocar sua boca, nariz e olhos;
g) Ao tossir e espirrar:
- Cubra a boca e o nariz;
- Use os braços ou lenço descartável;
- Evite usar as mãos. E, se usar, lembre-se de higienizá-las;
- Se usar um lenço, jogue-o fora imediatamente e lave as mãos;
- Use, preferencialmente, lenços de papel.
h) Em decorrência de situações de emergência, calamidade (Ex.: Pandemia DA COVID 19) e/ou

ANEXOS

Anexo I – Equipamento de Proteção Individual – EPI

Anexo II – Modelo de Ficha de Controle de EPI



**ANEXO I – Equipamento de Proteção Individual - EPI**

Segundo a NR-06:

É de responsabilidade do Empregador: a) adquirir o adequado ao risco de cada atividade; b) exigir seu uso; c) fornecer ao trabalhador somente o aprovado pelo órgão nacional competente em matéria de segurança e saúde no trabalho; d) orientar e treinar o trabalhador sobre o uso adequado, guarda e conservação; e) substituir imediatamente, quando danificado ou extraviado; f) responsabilizar-se pela higienização e manutenção periódica; g) comunicar ao MTE qualquer irregularidade observada; h) registrar o seu fornecimento ao trabalhador, podendo ser adotados livros, fichas ou sistema eletrônico.

E é de responsabilidade do trabalhador: a) usar, utilizando-o apenas para a finalidade a que se destina; b) responsabilizar-se pela guarda e conservação; c) comunicar ao empregador qualquer alteração que o torne impróprio para uso; d) cumprir as determinações do empregador sobre o uso adequado.

A utilização de EPI's, de acordo ao prescrito no item 15.4 e 15.4.1 da NR-15 da Portaria 3214/78 e art. 191, seção IX da CLT, neutraliza o agente insalubre existente.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS**

**PROGRAMA DE PREVENÇÃO DE RISCOS AMBIENTAIS  
PPRA**

2.021 / 2.022

**ANEXO II – Modelo de Ficha de Controle de EPI**

FICHA DE CONTROLE DE EPI						
Nº Funcional:	Nome:	Função:				
Data Admissão:	Sector:	Secretaria:				
Local de Trabalho:						
Calça / Saia nº	Camisa / Camiseta nº	Calçado de Segurança nº				
<b>TERMO DE RESPONSABILIDADE</b>						
<small>Recebi da PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACICABA – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS os Equipamentos de Proteção Individual, necessários para a execução de minhas atividades profissionais, que me são entregues gratuitamente, conforme determina a legislação no Art. 166 da CLT. Declaro que recebi o treinamento para o uso correto e adequado dos EPI's, e estou ciente das minhas responsabilidades em guardar, conservar e utilizar para a finalidade que se destina. Comunicar ao empregador qualquer alteração do EPI que o torne impróprio para o uso, Conforme determina a Norma Regulamentadora – NR6 da Portaria 3.214/78 e Lei nº 19737/2 - Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Piracicaba/SP. Comprometo-me em devolver os equipamentos de proteção individual e uniformes nos períodos normais de troca, ou quando na dispensa de minhas atividades profissionais, e não fazendo a devolução dos mesmos é de minha responsabilidade ressarcir a empresa.</small>						
Piracicaba, _____ de _____ de 20____ Assinatura do Servidor: _____						
DATA DA ENTREGA	QUANTIDADE	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	DATA DA DEVOLUÇÃO	Nº C/A	MARCA	ASSINATURA DO SERVIDOR

**Sumário**

1-DESCRIÇÃO DO LEVANTAMENTO .....3

2-GHE - GRUPO HOMOGÊNICO DE EXPOSIÇÃO X QUADRO FUNCIONAL .....5

3-DESCRIÇÃO DOS LOCAIS DE TRABALHO DA SEMOB .....7

4-AVALIAÇÃO E RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS .....12

5-QUADRO DE EPI X CARGO.....54

6-CRONOGRAMA .....55

7-RECOMENDAÇÕES GERAIS .....56



## 1 DESCRIÇÃO DO LEVANTAMENTO

## Prefeitura do Município de Piracicaba

RAZÃO SOCIAL:	PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA
Endereço:	Rua Capitão Antônio Corrêa Barbosa, 2233 – Chácara Nazareth
Cidade / Estado:	PIRACICABA / SP
CEP:	13400-900
CNPJ:	46.341.038/0001-29
Classificação Nacional de Atividade Econômica (CNAE):	84.11.6
Ramo de Atividade:	Administração Pública em Geral
Grau de Risco (PMP):	01
Número de Servidores:	7.500

## Secretaria Municipal de Obras – SEMOB

SECRETARIA:	SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS
Endereço:	Rua Capitão Antônio Corrêa Barbosa, 2233 – Chácara Nazareth – 5º andar
Cidade / Estado:	PIRACICABA / SP
CEP:	13400-900
Grau de Risco a Ser Considerado na SEMOB:	03
Número de Servidores da Secretaria	109

## RESPONSABILIDADE PELO PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO DE EPI NA SEMOB

Responsável pelo fornecimento de EPI:	Milton César de Souza (Setor: Almoxarifado)
Responsáveis pela(o):	<u>Setor de Obras Civas:</u> - Manuel Hilário Adão - Nelson Barbosa Rezende
- Fiscalização quanto ao uso do EPI no posto de trabalho;	<u>Setor de Drenagem:</u> - José Carlos Bertolini - João Jeremias Neri
- Controle e substituição do EPI.	<u>Setor de Máquinas e Equipamentos:</u>

	- Eduardo Gasparino
	<u>Setor de Conservação de Vias:</u> - Marcelo José Guerrine
	<u>Setor de Elétrica:</u> - Ivan Carlos Mendes

## 2 GHE - GRUPO HOMOGÊNEO DE EXPOSIÇÃO X QUADRO FUNCIONAL

GHE	ANÁLISE	FUNÇÃO	QUANTIDADE
1	1	Analista Programador	1
		Assessor de Gestão em Projetos de Saúde e Políticas Públicas	4
		Assessor de Políticas Públicas	5
		Assessor Especial de Projetos	1
		Assessor Especial em Gestão Pública	3
		Auxiliar Administrativo	7
		Motorista / Readaptado – Auxiliar de Escritório	1
		Escriturário / Chefe de Divisão de Análise e Licenciamento	1
		Auxiliar de Escritório / Chefe de Divisão de Banco de Dados	1
		Escriturário / Chefe de Divisão de Drenagem	1
		Chefe de Setor	1
		Escriturário / Chefe de Setor de Setor Técnico	1
		Escriturário / Chefe do Núcleo de Apoio Administrativo	1
		Desenhista	1
		Escriturário	4
		Secretário Municipal	1
		Serviços Gerais / Telefonista	1
2	2	Motorista (Pesado) (Caminhão Comboio)	1
		Operador de Máquinas (Caminhão Comboio)	1
3	3	Carpinteiro	1
		Carpinteiro / Encarregado – Obras Civas	1
4	4	Auxiliar de Ofício / Eletricista	1
		Encarregado - Elétrica	0
		Eletricista	3
5	5	Serviços Gerais / Eletricista	1
		Assessor de Gestão em Projetos de Saúde e Políticas Públicas (Engenheiro)	1
		Engenheiro Civil Júnior	1
6	6	Engenheiro Civil Sênior	9
		Assessor de Gabinete (Fiscal de Obras Particulares)	1
		Assessor de Políticas Públicas (Fiscal de Obras Públicas)	1
		Assessor Especial de Projetos (Fiscal de Obras Públicas)	2
		Fiscal de Construção Civil	13

		Fiscal de Construção Civil / Chefe de Setor de Fiscalização Urbanística	1
7	7	Auxiliar de Ofício / Encarregado – Boca de Lobo	1
		Auxiliar de Ofício / Encarregado – Galerias de Águas Pluviais	2
8	8	Serviços Gerais / Pedreiro	2
		Encarregado – Guias e Sarjetas	0
9	9	Serviços Gerais / Pedreiro	1
		Motorista (Leve)	1
-	10	Serviços Gerais / Motorista (Leve)	1
		Motorista / Almoxarife	1
		Encarregado – Máquinas e Equipamentos	0
		Engenheiro Eletricista	2
		Motorista (Pesado)	14
		Operador de Máquinas	7
		Servente de Pedreiro	1
		Soldador	2
		Técnico de Segurança do Trabalho	1

## Observações:

1 - GHE 01 - Servidores que exercem suas atividades exclusivamente em áreas administrativas da SEMOB.  
 2 - Em decorrência de situações de emergência, calamidade (Ex.: Epidemia, Pandemia e/ou outros) e/ou outras situações, devem ser consideradas pela Secretaria, se aplicável ao GHE / Análise, a adoção de MEDIDAS DE CONTROLE (Coletivas, Administrativas e/ou Individuais) e/ou orientações específicas complementares, estabelecidas e disponibilizadas pelos órgãos competentes (Exemplo: Decretos, Notas Técnicas, etc.). No âmbito da PMP, os ADENDOS - COVID19 / 2020, ADENDOS - COVID19 / 2021, assim como as ORIENTAÇÕES COVID19, estão disponibilizados [link](http://www.piracicaba.sp.gov.br/adendos+covid+19+2020.aspx) do SESMT no [website](http://www.piracicaba.sp.gov.br/adendos+covid+19+2021.aspx) da PMP, nos seguintes endereços, respectivamente:  
<http://www.piracicaba.sp.gov.br/adendos+covid+19+2020.aspx>  
<http://www.piracicaba.sp.gov.br/adendos+covid+19+2021.aspx>  
<http://www.piracicaba.sp.gov.br/orientacoes+covid19.aspx>



**3 DESCRIÇÃO DOS LOCAIS DE TRABALHO DA SEMOB**

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS - SEMOB			
Centro Cívico			
Descrição das características da edificação			
<b>5º andar</b>			
Estrutura do setor construída em concreto, laterais predominantes em alvenaria e esquadrias metálicas com vidro, cobertura em laje, piso em granilite, iluminação natural e artificial (lâmpadas fluorescentes), ventilação natural e artificial (ventilador e/ou condicionado).			
<b>Térreo 2</b>			
Estrutura do setor construída em concreto, laterais predominantes em alvenaria e esquadrias metálicas com vidro, cobertura em laje, piso em granilite, iluminação natural e artificial (lâmpadas fluorescentes), ventilação natural e artificial (ventilador e/ou condicionado).			
Dados Complementares – Centro Cívico			
Endereço:	Rua Antônio Correa Barbosa, 2233 – Chácara Nazareth (Centro Cívico)		
Nº de pavimentos da edificação	14	Altura da Edificação (m):	**
		Área Total Construída (m²) – Centro Cívico	**
Dados Complementares – 5º andar			
Área Construída (m²) – 5º andar	**	Altura do Pé Direito. (m) - 5º andar	**
Dados Complementares – Térreo 2			
Área Construída (m²) – Térreo 2	**	Altura do Pé Direito. (m) – Térreo 2	**
Observações			
<ol style="list-style-type: none"> <li>**As demais características da edificação, tais como: altura da edificação, área construída e altura do pé direito estão em processo de checagem;</li> <li>A características da edificação em processo de checagem pelo SESMT não substituem a correta análise técnica da planta do local por profissional habilitado desta Secretaria, para fins de obtenção dos parâmetros exatos;</li> <li>A edificação possui 14 pavimentos, assim discriminados: Térreo 1, Térreo 2, Mezanino, 1º andar ao 11º andar;</li> <li>A SEMOB ocupa o 5º andar e, parcialmente, o Térreo 2 do Centro Cívico, local onde realiza atendimento ao público.</li> </ol>			
RELAÇÃO DAS FUNÇÕES EXERCIDAS NO SETOR E AMBIENTE QUE OS SERVIDORES EXERCEM AS ATIVIDADES			
UNIDADE DE LOTAÇÃO	FUNÇÕES EXERCIDAS	AMBIENTE QUE EXERCE AS ATIVIDADES	
Centro Cívico	Analista Programador	5º andar	
Centro Cívico	Assessor de Gabinete	5º andar	

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS			
CENTRAL DE OBRAS I			
Descrição das características das edificações existentes na Central de Obras I			
<b>Guarita</b>			
Estrutura construída em concreto, laterais predominantes em alvenaria, cobertura em laje, piso cerâmico, iluminação natural e artificial (lâmpadas fluorescentes), ventilação natural e/ou artificial.			
<b>Escritórios</b>			
Estrutura construída em concreto, laterais predominantes em alvenaria, cobertura em laje, piso cerâmico, iluminação natural e artificial (lâmpadas fluorescentes), ventilação natural e/ou artificial.			
<b>Depósitos e almoxarifado da elétrica</b>			
Estrutura construída em concreto, laterais predominantes em alvenaria, cobertura em telha de fibrocimento sem forro, piso de cimento, iluminação natural e artificial (lâmpadas fluorescentes), ventilação natural e/ou artificial.			
<b>Administração/PABX/Arquivo</b>			
Estrutura construída em concreto, laterais predominantes em alvenaria, cobertura em laje, piso cerâmico na administração e no PABX e piso de cimento no arquivo, iluminação natural e artificial (lâmpadas fluorescentes), ventilação natural e/ou artificial.			
<b>Almoxarifado</b>			
Estrutura construída em concreto, laterais predominantes em alvenaria, cobertura em telha de fibrocimento sem forro no almoxarifado e cobertura em laje no escritório, piso de cimento no almoxarifado e piso cerâmico no escritório, iluminação natural e artificial (lâmpadas fluorescentes), ventilação natural e/ou artificial.			
<b>Carpintaria</b>			
Estrutura construída em concreto, laterais predominantes em alvenaria, cobertura em telha de fibrocimento sem forro na carpintaria e cobertura em laje no escritório da carpintaria, piso de cimento na carpintaria e piso cerâmico no escritório da carpintaria, iluminação natural e artificial (lâmpadas fluorescentes), ventilação natural e/ou artificial.			
<b>Depósito de ferramentas / Depósito de despejo / Escritório de Obras Cívicas</b>			
Estrutura construída em concreto, laterais predominantes em alvenaria, cobertura em laje, piso de granilite no escritório e piso de cimento nos depósitos, iluminação natural e artificial (lâmpadas fluorescentes), ventilação natural e/ou artificial.			
<b>Refeitório/Cozinha/Escritório/Sala encanador</b>			
Estrutura construída em concreto, laterais predominantes em alvenaria, cobertura em fibrocimento com forro de madeira no refeitório/cozinha e escritório da engenharia elétrica e cobertura em fibrocimento e sem forro na sala do encanador, piso cerâmico no refeitório/cozinha e escritório da engenharia elétrica e piso de cimento na sala do encanador, iluminação natural e artificial (lâmpadas fluorescentes), ventilação natural e/ou artificial.			
<b>Pátio de Solda</b>			
Estrutura construída em concreto e madeira, laterais predominantes abertas e secundariamente em alvenaria, cobertura em fibrocimento sem forro, piso de cimento, iluminação natural e artificial (lâmpadas fluorescentes), ventilação natural e/ou artificial.			
<b>Pátio de Solda e depósito de aço e ferragem</b>			
Estrutura construída em concreto e aço, laterais predominantes abertas e secundariamente em alvenaria, cobertura metálica sem forro, piso de cimento, iluminação natural e artificial (lâmpadas fluorescentes), ventilação natural e/ou artificial.			

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS - SEMOB			
Centro Cívico			
		Eventualmente, acompanhamento de atividades externas (inclusive a céu aberto)	
Centro Cívico	Assessor de Gestão em Projetos de Saúde e Políticas Públicas	5º andar	Térreo 2
		Eventualmente, acompanhamento de atividades externas (inclusive a céu aberto)	
Centro Cívico	Assessor de Políticas Públicas	5º andar	Térreo 2
Centro Cívico	Assessor Especial de Projetos	5º andar	Eventualmente, acompanhamento de atividades externas (inclusive a céu aberto)
Centro Cívico	Auxiliar Administrativo	5º andar	Térreo 2
Centro Cívico	Chefe de Departamento	5º andar	
Centro Cívico	Chefe de Divisão de Banco de Dados	5º andar	
Centro Cívico	Chefe de Setor	10º andar	
Centro Cívico	Chefe de Setor de Setor Técnico	5º andar	
Centro Cívico	Chefe do Núcleo de Apoio Administrativo	5º andar	
Centro Cívico	Desenhista	3º andar	
Centro Cívico	Engenheiro	5º andar.	Eventualmente, acompanhamento de atividades externas (inclusive a céu aberto)
Centro Cívico	Engenheiro Civil Júnior	5º andar.	Eventualmente, acompanhamento de atividades externas (inclusive a céu aberto)
Centro Cívico	Engenheiro Civil Sênior	5º andar.	Eventualmente, acompanhamento de atividades externas (inclusive a céu aberto)
Centro Cívico	Escriturário	5º andar	Térreo 2
Centro Cívico	Secretário Municipal	5º andar	
Centro Cívico	Fiscal de Construção Civil / <b>Chefe de Setor</b>	Realiza majoritariamente atividades externas (inclusive a céu aberto) e tem como apoio as dependências do 5º andar do Centro Cívico e/ou local em que executa os serviços	
Centro Cívico	Fiscal de Construção Civil		
Centro Cívico	Motorista	Veículos automotores e tem como apoio as dependências da SEMOB no 5º andar do centro cívico e/ou local em que executam os serviços	

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS			
CENTRAL DE OBRAS I			
Dados complementares – Central de Obras I			
Endereço:	Rua João Botene, 60 – Vila Monteiro.	Área total do terreno (m²)	4.818
Nº pavimentos das edificações	1	Área construída total (m²)	1.562
		Área construída das edificações (m²)	** Variável
Altura das edificações (m)	** Variável	Altura do pé direito (m)	** Variável
Observação			
** As demais características das edificações, tal como altura, área construída individual e altura do pé direito variam e estão em processo de checagem.			
RELAÇÃO DAS FUNÇÕES EXERCIDAS NO SETOR E AMBIENTE QUE OS SERVIDORES EXERCEM AS ATIVIDADES			
UNIDADE DE LOTAÇÃO	FUNÇÕES EXERCIDAS	AMBIENTE QUE EXERCE AS ATIVIDADES	
Central de Obras I	Motorista / Almoxarifado	Almoxarifado da Central de Obras I. Eventualmente, atividades externas (inclusive a céu aberto)	
Central de Obras I	Assessor de Políticas Públicas	Administração da Central de Obras I. Eventualmente, acompanhamento de atividades externas (inclusive a céu aberto)	
Central de Obras I	Assessor Especial em Gestão Pública	Administração da Central de Obras I. Eventualmente, acompanhamento de atividades externas (inclusive a céu aberto)	
Central de Obras I	Escriturário	Administração da Central de Obras I	
Central de Obras I	Serviços Gerais / Telefonista	Administração da Central de Obras I	
Central de Obras I	Motorista (Pesado) (Caminhão Comboio)	Central de Obras. Eventualmente, acompanhamento de atividades externas (inclusive a céu aberto)	
Central de Obras I	Operador de Máquinas (Caminhão Comboio)	Central de Obras. Eventualmente, acompanhamento de atividades externas (inclusive a céu aberto)	
Central de Obras I	Carpinteiro	Realizam majoritariamente atividades externas (inclusive a céu aberto) e tem como apoio as dependências da Central de Obras I (Carpintaria) e/ou local em que executam os serviços	
Central de Obras I	Encarregados	Central de Obras. Eventualmente, acompanhamento de atividades externas (inclusive a céu aberto)	
Central de Obras I	Eletricista	Realizam majoritariamente atividades externas (inclusive a céu aberto) e tem como apoio as dependências da Central de Obras I e/ou local	



SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS		
CENTRAL DE OBRAS I		
em que executam os serviços		
Central de Obras I	Engenheiro Civil Sênior	Escritório de Obras Civas da Central de Obras I. Eventualmente, acompanhamento de atividades externas (inclusive a céu aberto)
Central de Obras I	Engenheiro Eletricista	Área administrativa da Central de Obras I. Eventualmente, acompanhamento de atividades externas (inclusive a céu aberto)
Central de Obras I	Motorista (Leve e pesado)	Veículos automotores e/ou caminhões e tem como apoio as dependências da Central de Obras I e/ou local em que executam os serviços
Central de Obras I	Operador de Máquinas	Máquinas autopropelidas e tem como apoio as dependências da Central de Obras I e/ou local em que executam os serviços
Central de Obras I	Servente de Pedreiro	Realizam majoritariamente atividades externas (inclusive a céu aberto) e tem como apoio as dependências da Central de Obras I e/ou local em que executam os serviços
Central de Obras I	Soldador	Oficina de solda da Central de Obras I.
Central de Obras I	Técnico de Segurança do Trabalho	Escritório de Obras Civas da Central de Obras I. Eventualmente, acompanhamento de atividades externas (inclusive a céu aberto)
Central de Obras II - Estrada do Boiadeiro, 1300 – Jupiá. Nesse local está lotado um Operador de Máquinas.		

<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>		Assessorar e organizar a programação das políticas públicas relacionadas à área de saúde, especialmente afetas ao planejamento de vigilância entomológica. Elaborar a execução de estudos e pesquisas de aprimoramento dos trabalhos para melhoria na implementação das políticas governamentais de assistência médica, ambulatorial e emergencial, definindo o plano estratégico para orientar as Unidades de Saúde no atendimento biopsicossocial. Assessorar na aplicação de avaliações sistemáticas e continuadas das ações de vigilância entomológica junto à população. Desenvolver o plano de gerenciamento e de aplicação das políticas governamentais em cada projeto, assessorando os trabalhos de execução e acompanhando suas etapas, segundo escopo, qualidade, custos, cronograma de execução, equipes e gestão de riscos, zelando pela regular aplicação dessas políticas na forma proposta. Transmitir e controlar a execução das ordens dos superiores no nível de sua competência. Indicar aos realizadores de treinamentos e reciclagens na área de saúde pública as diretrizes de governo que deverão ser observadas para habilitação e especialização dos servidores envolvidos nas ações, sempre que necessário.	
<b>LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO</b>		Desempenham suas atividades exclusivamente nas áreas administrativas da SEMOB.	
<b>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS</b>		Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow) e telefone.	
GHE	01	ANÁLISE	01
<b>POPULAÇÃO EXPOSTA</b>		<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>	
		Assessor de Políticas Públicas SEMOB	
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>		Assessorar na elaboração e gestão das políticas públicas definidas pelo Governo Municipal, aplicando as técnicas adequadas que assegurem o cumprimento das ordens, viabilizando a realização de estudos, pesquisas e projetos para o Município. Elaborar estratégias para otimizar a difusão das ações governamentais pertinentes às pastas municipais, bem como no atendimento e eficácia das políticas públicas de atenção à população estabelecidas pelo Governo Municipal. Pesquisar e analisar os projetos de políticas públicas de interesse da Administração, sugerindo propostas de captação de recursos, sempre que necessário, para o financiamento de planos e programas de gestão. Planejar as avaliações sistemáticas e continuadas das ações pertinentes à sua área de atuação, inclusive junto à população, indicando aos realizadores de treinamentos e reciclagens na área de gestão as diretrizes de governo que deverão ser observadas para habilitação e especialização dos servidores envolvidos nas ações, sempre que necessário.	
<b>LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO</b>		Desempenham suas atividades exclusivamente nas áreas administrativas da SEMOB.	
<b>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS</b>		Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow) e telefone.	
GHE	01	ANÁLISE	01
<b>POPULAÇÃO EXPOSTA</b>		<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>	
		Assessor Especial de Projetos SEMOB	

4 AVALIAÇÃO E RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

GHE	01	ANÁLISE	01	FUNÇÃO	Analista Programador
<b>POPULAÇÃO EXPOSTA</b>		<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>		SEMOMB	
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>		Gerenciamento e Controle de Licitações, Orçamentos, Projetos e Obras. Elaboração e ampliação de programas de uso interno da Secretaria de Obras. Suporte Técnico na área de informática a todos os técnicos de engenharia e funcionários desta Secretaria de Obras. Estuda as características e planos da organização em conjunto com o corpo diretivo, para verificar as possibilidades e conveniências do processamento eletrônico de dados. Identifica a estrutura organizacional das diversas unidades, efetuando contatos com os servidores que trabalham com o sistema existente, para obter ideia do volume de dados e levantar o fluxograma do sistema atual. Desenvolve estudos sobre a viabilidade e custo da utilização de sistemas de processamento de dados, levantando os recursos disponíveis e necessários, para ser submetido a uma decisão. Examina dados de entrada disponíveis, estudando as modificações necessárias e sua normalização, para determinar os planos e seqüências de elaboração de programas. Estabelece os métodos e os procedimentos possíveis, idealizando-os ou adaptando-os aos já conhecidos, para obter os dados que se prestam ao tratamento em computador. Prepara diagramas de fluxo e outras instruções referentes ao sistema de processamento de dados e demais procedimentos correlatos, elaborando-os segundo linguagem apropriada, para orientar os programadores e outros servidores envolvidos na operação do computador. Verifica o desempenho do sistema proposto, realizando experiências práticas, para assegurar-se de sua eficiência e introduzir as modificações oportunas. Coordena as atividades de profissionais que realizam as definições e o detalhamento das soluções, a codificação do problema, teste de programas e eliminação de erros, para assegurar exatidão e rapidez dos diversos sistemas. Orienta sobre o tipo de sistema e equipamento mais adequado, dirige e coordena a instalação de sistema de tratamento automático da informação, supervisionando a passagem de um sistema para outro, planejando a utilização paralela do antigo e do novo sistema e processamento. Configura e instala equipamentos e softwares básicos, de apoio e aplicativos. Treina os operadores e usuários de sistema. Elabora conjuntamente com os programadores a documentação do sistema. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.			
<b>LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO</b>		Desempenham suas atividades exclusivamente nas áreas administrativas da SEMOMB.			
<b>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS</b>		Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow) e telefone.			
GHE	01	ANÁLISE	01	FUNÇÃO	Assessor de Gestão em Projetos de Saúde e Políticas Públicas
<b>POPULAÇÃO EXPOSTA</b>		<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>		SEMOMB	

<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>		Estudar, planejar e propor soluções nos projetos afetos à sua área de atuação, aplicando as técnicas adequadas que assegurem o cumprimento das ordens superiores, bem como o atendimento às Políticas do Governo Municipal delineadas. Acompanhar a realização de estudos, pesquisas e projetos, elaborando propostas de captação de recursos, sempre que necessário, para o financiamento de planos e programas de gestão. Viabilizar e acompanhar o cumprimento das ordens superiores na execução dos projetos de pesquisa e de políticas públicas da Administração, desenvolvendo o plano de gerenciamento de cada projeto, com cautela aos estudos de segurança e preservação ambiental do Município, estabelecidos em cada projeto. Assessorar seus superiores no desempenho de suas funções, promovendo as ações necessárias para o desenvolvimento dos programas e projetos pertinentes à sua área de atuação.	
<b>LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO</b>		Desempenham suas atividades exclusivamente nas áreas administrativas da SEMOMB.	
<b>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS</b>		Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow) e telefone.	
GHE	01	ANÁLISE	01
<b>POPULAÇÃO EXPOSTA</b>		<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>	
		Assessor Especial em Gestão Pública SEMOMB	
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>		Assessorar e organizar a programação das políticas públicas, promovendo melhorias e resultados que garantam maior eficiência nos serviços organizacionais. Assessorar os serviços de gestão de pessoas, indicando as políticas governamentais aplicáveis, que visem excelência ao atendimento ao público. Orientar, com base nas decisões superiores, as atividades de suporte técnico de implementação e execução de projetos, programas e políticas públicas do Governo Municipal. Indicar aos realizadores de treinamentos e reciclagens na área de gestão pública as diretrizes de governo que deverão ser observadas para habilitação e especialização dos servidores envolvidos nas ações, sempre que necessário. Prestar informações às autoridades superiores.	
<b>LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO</b>		Desempenham suas atividades exclusivamente nas áreas administrativas da SEMOMB.	
<b>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS</b>		Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow) e telefone.	
GHE	01	ANÁLISE	01
<b>POPULAÇÃO EXPOSTA</b>		<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>	
		Auxiliar Administrativo SEMOMB	
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>		Atender ao público, fornecendo informações gerais, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer as solicitações dos contribuintes/cidadãos. Efetuar e conferir cálculos simples, utilizando-se de calculadoras, tabelas e outros meios. Realizar cobranças e parcelamentos de valores, tarifas e taxas. Examinar a exatidão de documentos apresentados por contribuintes/cidadãos. Controlar o recebimento de documentos em geral, com a finalidade de cadastrar e formar processos a serem enviados para as demais áreas. Redigir e digitar documentos, correspondências e relatórios que se fizerem necessários. Cadastrar informações pertinentes à sua área de trabalho. Organizar e manter atualizados os arquivos. Atender ao expediente normal dos postos externos de atendimento ao público. Zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade. Atender ao expediente normal dos postos externos de atendimento ao público. Executar outras tarefas correlatas ao cargo determinadas pelo superior imediato.	
<b>LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO</b>		Desempenha suas atividades exclusivamente em áreas administrativas da SEMOMB.	



<b>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS</b>		Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow) e telefone.			
GHE	01	ANÁLISE	01	FUNÇÃO	Motorista / Readaptado - Auxiliar de Escritório
<b>POPULAÇÃO EXPOSTA</b>		01		<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>	SEMOB
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>					
De acordo com a descrição elaborada para a função e publicada no Diário Oficial do Município.					
<b>LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO</b>					
Desempenha suas atividades exclusivamente em áreas administrativas da SEMOB.					
<b>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS</b>		Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow) e telefone.			
GHE	01	ANÁLISE	01	FUNÇÃO	Escriturário / Chefe de Divisão de Análise e Licenciamento
<b>POPULAÇÃO EXPOSTA</b>		01		<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>	SEMOB
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>					
Dirigir e coordenar as tarefas confiadas; Distribuir os serviços aos subordinados verificando o seu andamento; Apresentar e discutir com seu superior o programa de trabalho dos órgãos e da equipe; Preferir despachos decisórios no processo cuja decisão for de sua competência; Promover e elaborar certidões de assuntos sobre sua competência assinando-os junto com seu superior imediato segundo a norma adotada para cada processo; Encaminhar relatórios das atividades do órgão que dirige; Promover o aperfeiçoamento dos serviços e tarefas sob sua chefia; Atender durante o expediente as pessoas que procurarem para assuntos pertinentes ao serviço; Manter a disciplina dos seus subordinados; Emitir parecer sobre o desempenho dos servidores no final do período do estágio probatório; Executar outras tarefas correlatas ao cargo.					
<b>LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO</b>					
Desempenham suas atividades exclusivamente nas áreas administrativas da SEMOB.					
<b>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS</b>		Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow) e telefone.			
GHE	01	ANÁLISE	01	FUNÇÃO	Auxiliar de Escritório / Chefe de Divisão de Banco de Dados
<b>POPULAÇÃO EXPOSTA</b>		01		<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>	SEMOB
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>					
Supervisionar, direcionar, administrar o andamento do setor quanto a documentação de todos dados. Elaborar estatísticas da Secretaria. Realizar as programações da divisão. Convocar e ministrar reuniões no departamento quando necessário. Executar outras tarefas correlatas ao cargo.					
<b>LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO</b>					
Desempenham suas atividades exclusivamente nas áreas administrativas da SEMOB.					

<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>		Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de sua unidade, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades. Prestar aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados ao trabalho e a situação funcional de cada um. Organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos instruindo para agilização de informações. Analisar o funcionamento de diversas rotinas, observando e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria ao trabalho. Elaborar relatórios para avaliação do funcionário, encaminhar pedidos de saída antecipada, licenças e afastamento de seus subordinados, providenciar admissões de pessoal, organiza escala de férias. Executar outras tarefas correlatas ao cargo.			
<b>LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO</b>		Desempenham suas atividades exclusivamente nas áreas administrativas da SEMOB.			
<b>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS</b>		Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow) e telefone.			
GHE	01	ANÁLISE	01	FUNÇÃO	Escriturário / Chefe do Núcleo de Apoio Administrativo
<b>POPULAÇÃO EXPOSTA</b>		01		<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>	SEMOB
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>					
Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de sua unidade, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades. Prestar aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados ao trabalho e a situação funcional de cada um. Formular, coordenar e compatibilizar os procedimentos contábeis e de controle interno da Administração centralizada, bem como acompanhar o seu cumprimento. Definir normas e procedimentos que permitam aos órgãos de administração específica da Prefeitura gerenciar fundos, controlar, acompanhar e prestar contas de convênios, contratos e subvenções a eles atribuídos. Definir normas e procedimentos padronizados para as atividades de administração financeira realizadas no âmbito da Administração direta, bem como orientar, coordenar e controlar seu cumprimento. Organizar, coordenar controlar processos e outros documentos instruindo para agilização de informações analisa funcionamento de diversas rotinas, observando e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria ao trabalho. Elaborar relatórios para avaliação do funcionário e encaminhar pedidos de saída antecipada, licenças e afastamento de seus subordinados. Executar outras tarefas correlatas ao cargo.					
<b>LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO</b>					
Desempenham suas atividades exclusivamente nas áreas administrativas da SEMOB.					
<b>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS</b>		Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow) e telefone.			
GHE	01	ANÁLISE	01	FUNÇÃO	Desenhista
<b>POPULAÇÃO EXPOSTA</b>		01		<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>	SEMOB
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>					
Executa desenhos para projetos de engenharia, construção e fabricação, mapas, gráficos e outros trabalhos técnicos, interpretando esboços e especificações e utilizando instrumentos apropriados, para elaborar a representação gráfica do projeto e orientar sua execução.					
<b>LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO</b>					
Desempenham suas atividades exclusivamente nas áreas administrativas da SEMOB.					

<b>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS</b>		Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow) e telefone.			
GHE	01	ANÁLISE	01	FUNÇÃO	Escriturário / Chefe de Divisão de Drenagem
<b>POPULAÇÃO EXPOSTA</b>		01		<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>	SEMOB
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>					
Supervisionam rotinas administrativas em instituições públicas e privadas, chefiando diretamente equipe de escriturários, auxiliares administrativos, secretários de expediente, operadores de máquina de escritório e contínuos. Coordenam serviços gerais de malotes, mensagens, transporte, cartório, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações etc. Administram recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo. Organizam documentos e correspondências. Gerenciam equipe. Podem manter rotinas financeiras, controlando fundo fixo (pequeno caixa), verbas, contas a pagar, fluxo de caixa e conta bancária, emitindo e conferindo notas fiscais e recibos, prestando contas e recolhendo impostos.					
<b>LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO</b>					
Desempenham suas atividades exclusivamente nas áreas administrativas da SEMOB.					
<b>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS</b>		Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow) e telefone.			
GHE	01	ANÁLISE	01	FUNÇÃO	Chefe de Setor
<b>POPULAÇÃO EXPOSTA</b>		01		<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>	SEMOB
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>					
Supervisionam rotinas administrativas em instituições públicas e privadas, chefiando diretamente equipe de escriturários, auxiliares administrativos, secretários de expediente, operadores de máquina de escritório e contínuos. Coordenam serviços gerais de malotes, mensagens, transporte, cartório, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações etc. Administram recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo. Organizam documentos e correspondências. Gerenciam equipe. Podem manter rotinas financeiras, controlando fundo fixo (pequeno caixa), verbas, contas a pagar, fluxo de caixa e conta bancária, emitindo e conferindo notas fiscais e recibos, prestando contas e recolhendo impostos.					
<b>LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO</b>					
Desempenham suas atividades exclusivamente nas áreas administrativas da SEMOB.					
<b>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS</b>		Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow) e telefone.			
GHE	01	ANÁLISE	01	FUNÇÃO	Escriturário / Chefe de Setor de Setor Técnico
<b>POPULAÇÃO EXPOSTA</b>		01		<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>	SEMOB

<b>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS</b>		Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow) e telefone.			
GHE	01	ANÁLISE	01	FUNÇÃO	Escriturário
<b>POPULAÇÃO EXPOSTA</b>		04		<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>	SEMOB
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>					
Digitar cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo as exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender as rotinas administrativas. Recepcionar pessoas que procuram a unidade, insinuando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas. Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando a agilização de informações. Efetuar controles relativamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados, conferência de cálculos de licitações, controle de férias, contábil ou outros tipos similares de controle, para cumprimento das necessidades administrativas. Efetuar cálculos utilizando fórmulas e envolvendo dados comparativos: cálculos de juros de mora, correção monetária e outros. Atender e efetuar ligações telefônicas, anelando ou enviando recados e dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados. Operar e conservar equipamentos de reprodução xerográfica, de fac-símile e microcomputadores. Controlar o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para pessoas interessadas. Redigir memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa. Executar outras tarefas correlatas ao cargo determinadas pelo superior imediato.					
<b>LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO</b>					
Desempenham suas atividades exclusivamente nas áreas administrativas da SEMOB.					
<b>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS</b>		Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow) e telefone.			
GHE	01	ANÁLISE	01	FUNÇÃO	Secretário Municipal
<b>POPULAÇÃO EXPOSTA</b>		01		<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>	SEMOB
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>					
Promove a execução das propostas políticas e administrativas da gestão em curso que visem ao atendimento das necessidades do município. Planeja, coordena, executa, controla e define prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas no regimento interno para a Secretaria e de acordo com o plano de governo municipal. Realiza estudos e pesquisas relacionados às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento. Levanta as necessidades e define os objetivos relativos à sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas. Analisa e aprova projetos através de leitura, discussão e decisão junto com as chefias, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo. Desenvolve e aprimora contatos com outros órgãos públicos, analisando, recebendo reivindicações e propondo soluções para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e dos interesses do município. Presta informações ao prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo. Representa o prefeito em solenidades e eventos, quando solicitado, visando ao cumprimento dos compromissos assumidos.					
<b>LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO</b>					
Desempenham suas atividades exclusivamente nas áreas administrativas da SEMOB.					



Table with 12 columns: Risco, Agente, Fonte Geradora, Cons. (C), Prob. (P), RISCO (C x P), Trajetória, Possíveis Danos, Tempo de Exposição, Metodologia, Concentração/Nível de Ação/LT. Includes sections for 'MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS', 'AVALIAÇÃO DOS RISCOS - GHE 01 / ANÁLISE 01', and 'MEDIDAS DE CONTROLE'.

Table with 12 columns: Risco, Agente, Fonte Geradora, Cons. (C), Prob. (P), RISCO (C x P), Trajetória, Possíveis Danos, Tempo de Exposição, Metodologia, Concentração/Nível de Ação/LT. Includes sections for 'MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS', 'AVALIAÇÃO DOS RISCOS - GHE 01 / ANÁLISE 01', 'MEDIDAS DE CONTROLE', and 'INDIVIDUAIS (EPI)'.

Table with 12 columns: Risco, Agente, Fonte Geradora, Cons. (C), Prob. (P), RISCO (C x P), Trajetória, Possíveis Danos, Tempo de Exposição, Metodologia, Concentração/Nível de Ação/LT. Includes sections for 'MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS', 'AVALIAÇÃO DOS RISCOS - GHE 02 / ANÁLISE 02', and 'MEDIDAS DE CONTROLE'.

Table with 12 columns: Risco, Agente, Fonte Geradora, Cons. (C), Prob. (P), RISCO (C x P), Trajetória, Possíveis Danos, Tempo de Exposição, Metodologia, Concentração/Nível de Ação/LT. Includes sections for 'MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS', 'AVALIAÇÃO DOS RISCOS - GHE 03 / ANÁLISE 03', and 'MEDIDAS DE CONTROLE'.



<b>LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO</b>	Central de Obras I, instalações da PMP e obras no Município.
<b>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS</b>	Serrrote, mesa de corte de madeira, serra (circular de bancada, de fita e tico-tico para madeira), lixadeira, furadeira, parafusadeira, instrumentos de medição (trena, régua, nível etc), martelos e pregos entre outros.

AVALIAÇÃO DOS RISCOS – GHE 03 / ANÁLISE 03										
Risco	Agente	Fonte Geradora	Cons. (C)	Prob. (P)	RISCO (C x P)	Trajetória	Possíveis Danos	Tempo de Exposição	Metodologia	Concentração/Nível de Ação/L.T.
Físico	F 4.1 – Ruído contínuo e intermitente	Motor das máquinas/serras	3	2	6 - Médio	Ar	PAIR	Intermitente	Qualitativa / **Quantitativa	**Análise quantitativa apresentada no Anexo
Químico	Q6.1 – Poeira de madeira (madeira mole)	Corte de madeira	3	2	6 - Médio	Ar	Doenças respiratórias	Intermitente	Qualitativa / **Quantitativa	**Análise quantitativa apresentada no Anexo
Biológico	Ausente	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
Ergonômico	E1.3 – Levantamento e Transporte Manual de Peso	Transporte manual de peças de madeira	2	1	2 - Baixo	Contato	Problemas posturais	Intermitente	Qualitativa	NA
	E1.4 – Exigência de Postura Inadequada	Bancadas e posições adotadas para realização do trabalho	1	1	1 - Baixo	Contato	Problemas posturais	Intermitente	Qualitativa	NA
De acidente / Mecânico	M1 – Trabalho em Altura	Atividade em altura superior à 2 metros	3	1	3 - Baixo	Contato	Quedas, escoriações, fraturas	Eventual	Qualitativa	NA
	M 7 – Máquinas e equipamentos sem proteção	Não conformidade das serras em relação à NR-18	2	2	4 - Médio	Contato	Lesões e escoriações	Intermitente	Qualitativa	NA
	M 12 – Cortes e perfurações	Serras e materiais cortantes	3	2	6 - Médio	Contato	Lesões e escoriações	Intermitente	Qualitativa	NA
	M 15 – Outras situações de risco (Queda de mesmo nível e de diferentes níveis)	Escorregões, tropeços e desequilíbrios durante a movimentação	2	1	2 - Baixo	Contato	Lesões e escoriações	Intermitente	Qualitativa	NA
<b>MEDIDAS DE CONTROLE</b>										
<b>COLETIVAS (EPC)</b>			<b>ADMINISTRATIVAS</b>			<b>INDIVIDUAIS (EPI)</b>				

<b>LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO</b>	Central de Obras I e Instalações da PMP.
<b>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS</b>	Alicate Universal; Alicate de Corte Diagonal; Alicate de Bico Chato; Alicate Desencapador; Alicate de Prensa; Chave Philips; Chave de Fenda; Chave Inglesa tamanho pequeno; Estilete ou canivete; Trena; Multímetro ou alicate amperímetro para medições básicas de tensão, continuidade, corrente elétrica e resistência; Furadeira e brocas para metal; Serra para PVC e metal; Lima; Esquadro.

AVALIAÇÃO DOS RISCOS – GHE 04 / ANÁLISE 04										
Risco	Agente	Fonte Geradora	Cons.(C)	Prob.(P)	RISCO (C x P)	Trajetória	Possíveis Danos	Tempo de Exposição	Metodologia	Concentração/Nível de Ação/L.T.
Físico	F7 – Radiação Não Ionizante	Sol	3	1	3 - Baixo	Contato	Queimaduras	Intermitente	Qualitativa	NA
Químico	Q6.1 – Poeiras	Obras civis	3	1	3 - Baixo	Ar	Doenças respiratórias	Eventual	Qualitativa	NA
Biológico	Ausente	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
Ergonômico	E1.4 – Exigência de Postura Inadequada	Condições de acesso ao local de realização das atividades	2	1	2 - Baixo	Contato	Problemas posturais	Intermitente	Qualitativa	NA
<b>MEDIDAS DE CONTROLE</b>										
<b>COLETIVAS (EPC)</b>			<b>ADMINISTRATIVAS</b>			<b>INDIVIDUAIS (EPI)</b>				

AVALIAÇÃO DOS RISCOS – GHE 04 / ANÁLISE 04										
Risco	Agente	Fonte Geradora	Cons.(C)	Prob.(P)	RISCO (C x P)	Trajetória	Possíveis Danos	Tempo de Exposição	Metodologia	Concentração/Nível de Ação/L.T.
Físico	F7 – Radiação Não Ionizante	Sol	3	1	3 - Baixo	Irradiação solar	Queimaduras	Intermitente	Qualitativa	NA
Químico	Q6.1 – Poeiras	Obras civis	3	1	3 - Baixo	Ar	Doenças respiratórias	Eventual	Qualitativa	NA
Biológico	Ausente	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
Ergonômico	E1.4 – Exigência de Postura Inadequada	Condições de acesso ao local de realização das atividades	2	1	2 - Baixo	Contato	Problemas posturais	Intermitente	Qualitativa	NA
<b>MEDIDAS DE CONTROLE</b>										
<b>COLETIVAS (EPC)</b>			<b>ADMINISTRATIVAS</b>			<b>INDIVIDUAIS (EPI)</b>				

<ul style="list-style-type: none"> <li>Medidas de proteção contra incêndios definidas para o Grupo/Divisão da(s) edificação(ões), de acordo com Decreto 63.911/2018 e atendimento às Instruções Técnicas elaboradas pelo CBPMESP.</li> </ul> <p>Se realizar atividade em altura superior à 2 metros:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Andaime, Plataformas de Trabalho Aéreo (PTA), escada;</li> <li>Linha de vida.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ordem de Serviço;</li> <li>Capacitação inicial e continuada sobre uso de EPI, NR-18, NR-35, orientação postural e proteção contra incêndios;</li> <li>Pausas intercaladas para recuperação durante a jornada laboral.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Calçado de segurança com biqueira;</li> <li>Capacete de segurança;</li> <li>Oculos de segurança panorâmico ampla visão;</li> <li>Protetor facial;</li> <li>Protetor auricular tipo plug (Silicone ou Copolímero)</li> <li>Luvas de raspa ou de vaqueta;</li> <li>Luvas de algodão tricotadas com pigmento na palma;</li> <li>Avental de raspa;</li> <li>Respirador semi-facial PFF2 (Sem manutenção e com válvula);</li> <li>Protetor solar.</li> </ul> <p>Se realizar atividade em altura superior à 2 metros:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cinto de segurança tipo paraquedista com 3 pontos de ancoragem;</li> <li>Talabarte "Y" duplo com 3 conectores e absorvedor de energia;</li> <li>Trava-quedas em aço inox guiado em linha flexível;</li> </ul>
--	---	---

Observações:  
 - Para Avaliação Qualitativa foi utilizada metodologia proposta no texto base do PPRA (Matriz de Avaliação de Risco).  
 - NA – Não se Aplica.  
 - A indicação de EPC e EPI para funções em que existe a probabilidade de realização de trabalhos eventuais em altura, fica condicionada à aptidão do servidor para exercer tal função, chancelada por médico do trabalho e consequentemente emissão de ASO, assim como atendimento e realização de curso de NR-35.

GHE	04	ANÁLISE	05	04	FUNÇÃO	Eletricista
POPULAÇÃO EXPOSTA					ÁREA DE ATUAÇÃO	SEMOB
<p><b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b></p> <p>Executar a manutenção preventiva e corretiva de instalações e equipamentos elétricos pertencentes ao poder público municipal de Piracicaba, tais como: prédios, praças, parques, jardins, rotatórias e vias públicas, de modo a ajustar, reparar ou substituir peças ou conjuntos. Testar e fazer os reajustes e regulagens convenientes, utilizando-se de ferramentas e instrumentos de testes e medição, para assegurar à aparelhagem elétrica condições de funcionamento regular e eficiente, valendo-se dos planos de montagem, especificações e de instrumentos adequados, para localizar e identificar defeitos. Efetuar reparos em rede elétrica em geral, tais como: caixas, chaves e quadros de distribuição e comando, equipamentos auxiliares e outros, tanto consertar ou substituir peças, fazendo as regulagens necessárias, medindo e testando os diversos elementos do conjunto, utilizando voltímetro, amperímetro, extratores, adaptadores, solda e outros recursos, para mantê-las em condições de funcionamento. Proceder à instalação, montagem, reparo ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas, interruptores, painéis e quadros de comando, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender às necessidades de consumo de energia elétrica. Executar trabalhos em rede de média tensão e eletrônica, assim como montar máquinas e aparelhos elétricos, quando necessário. Efetuar ligações provisórias de luz e força para eventos públicos, equipamentos portáteis, aparelhos de teste, solda e máquinas diversas, instalando fios e demais componentes, utilizando ferramentas apropriadas e testá-los com instrumentos adequados, para permitir a utilização dos mesmos, em trabalhos de natureza temporária ou eventual. Efetuar levantamento e lista de materiais elétricos, quando necessário, para execução de serviços de instalação ou manutenção. Utilizar equipamento de proteção individual e coletiva na realização de serviços, ao qual lhe for designado. Executar outras tarefas correlatas ao cargo determinadas pelo superior imediato.</p>						

AVALIAÇÃO DOS RISCOS – GHE 04 / ANÁLISE 04										
Risco	Agente	Fonte Geradora	Cons.(C)	Prob.(P)	RISCO (C x P)	Trajetória	Possíveis Danos	Tempo de Exposição	Metodologia	Concentração/Nível de Ação/L.T.
De acidente / Mecânico	M1 – Trabalho em Altura	Atividade em altura superior à 2 metros	3	1	3 - Baixo	Contato	Quedas, escoriações, fraturas	Eventual	Qualitativa	NA
	M3 – Choque Elétrico	Equipamentos e instalações elétricas	3	1	3 - Baixo	Contato	Alterações fisiológicas, queimaduras etc.	Intermitente	Qualitativa	NA
	M13 – Queimadura	Arco voltaico	3	1	3 - Baixo	Contato	Queimaduras	Eventual	Qualitativa	NA
	M 15 – Outras situações de risco (Queda de mesmo nível e de diferentes níveis)	Escorregões, tropeços e desequilíbrios durante a movimentação	1	1	1 - Baixo	Contato	Lesões e escoriações	Intermitente	Qualitativa	NA
<b>MEDIDAS DE CONTROLE</b>										
<b>COLETIVAS (EPC)</b>			<b>ADMINISTRATIVAS</b>			<b>INDIVIDUAIS (EPI)</b>				

Observações:  
 - Para Avaliação Qualitativa foi utilizada metodologia proposta no texto base do PPRA (Matriz de Avaliação de Risco).  
 - NA – Não se Aplica.  
 - A indicação de EPC e EPI para funções em que existe a probabilidade de realização de trabalhos eventuais em altura, fica condicionada à aptidão do servidor para exercer tal função, chancelada por médico do trabalho e consequentemente emissão de ASO, assim como atendimento e realização de curso de NR-35.

GHE	04	ANÁLISE	05	04	FUNÇÃO	Eletricista
POPULAÇÃO EXPOSTA					ÁREA DE ATUAÇÃO	SEMOB
<p><b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b></p> <p>Executar a manutenção preventiva e corretiva de instalações e equipamentos elétricos pertencentes ao poder público municipal de Piracicaba, tais como: prédios, praças, parques, jardins, rotatórias e vias públicas, de modo a ajustar, reparar ou substituir peças ou conjuntos. Testar e fazer os reajustes e regulagens convenientes, utilizando-se de ferramentas e instrumentos de testes e medição, para assegurar à aparelhagem elétrica condições de funcionamento regular e eficiente, valendo-se dos planos de montagem, especificações e de instrumentos adequados, para localizar e identificar defeitos. Efetuar reparos em rede elétrica em geral, tais como: caixas, chaves e quadros de distribuição e comando, equipamentos auxiliares e outros, tanto consertar ou substituir peças, fazendo as regulagens necessárias, medindo e testando os diversos elementos do conjunto, utilizando voltímetro, amperímetro, extratores, adaptadores, solda e outros recursos, para mantê-las em condições de funcionamento. Proceder à instalação, montagem, reparo ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas, interruptores, painéis e quadros de comando, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender às necessidades de consumo de energia elétrica. Executar trabalhos em rede de média tensão e eletrônica, assim como montar máquinas e aparelhos elétricos, quando necessário. Efetuar ligações provisórias de luz e força para eventos públicos, equipamentos portáteis, aparelhos de teste, solda e máquinas diversas, instalando fios e demais componentes, utilizando ferramentas apropriadas e testá-los com instrumentos adequados, para permitir a utilização dos mesmos, em trabalhos de natureza temporária ou eventual. Efetuar levantamento e lista de materiais elétricos, quando necessário, para execução de serviços de instalação ou manutenção. Utilizar equipamento de proteção individual e coletiva na realização de serviços, ao qual lhe for designado. Executar outras tarefas correlatas ao cargo determinadas pelo superior imediato.</p>						



Em caso de haver poeira na obra e/ou local de realização do serviço, utilizar:

- Respirador semi-facial PFF1 (Sem manutenção e com válvula).

Observações:  
 - Para Avaliação Qualitativa foi utilizada metodologia proposta no texto base do PPRA (Matriz de Avaliação de Risco).  
 - NA – Não se aplica.  
 - A indicação de EPC e EPI para funções que realizam trabalhos com eletricidade em sua rotina habitual fica condicionada à aptidão do servidor para exercer tal função, cancelada por médico do trabalho e consequentemente emissão de ASO, assim como atendimento e realização de curso de NR-10.  
 - A indicação de EPC e EPI para funções em que existe a probabilidade de realização de trabalhos eventuais em altura, fica condicionada à aptidão do servidor para exercer tal função, cancelada por médico do trabalho e consequentemente emissão de ASO, assim como atendimento e realização de curso de NR-35.

GHE	05	ANÁLISE	05	FUNÇÃO	Assessor de Gestão em Projetos de Saúde e Políticas Públicas (Engenheiro)
POPULAÇÃO EXPOSTA	01		ÁREA DE ATUAÇÃO		
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Assessorar e organizar a programação das políticas públicas relacionadas à área da saúde, especialmente afetas ao planejamento de vigilância entomológica. Elaborar a execução de estudos e pesquisas de aprimoramento dos trabalhos para melhoria na implementação das políticas governamentais de assistência médica, ambulatorial e emergencial, definindo o plano estratégico para orientar as Unidades de Saúde no atendimento biopsicossocial. Assessorar na aplicação de avaliações sistemáticas e continuadas das ações de vigilância entomológica junto à população. Desenvolver o plano de gerenciamento e de aplicação das políticas governamentais em cada projeto, assessorando os trabalhos de execução e acompanhando suas etapas, segundo escopo, qualidade, custos, cronograma de execução, equipes e gestão de riscos, zelando pela regular aplicação dessas políticas na forma proposta. Transmitir e controlar a execução das ordens dos superiores no nível de sua competência. Indicar aos realizadores de treinamentos e reciclagens na área de saúde pública as diretrizes de governo que deverão ser observadas para habilitação e especialização dos servidores envolvidos nas ações, sempre que necessário.				
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	SEMOB (Centro Cívico), Central de Obras I e visitas nas obras.				
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow) e telefone.				

GHE	05	ANÁLISE	05	FUNÇÃO	Engenheiro Civil
POPULAÇÃO EXPOSTA	10		ÁREA DE ATUAÇÃO		
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Elaborar projeto de construção civil, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, mão de obra e equipamentos necessários e efetuando um cálculo aproximado dos custos, para submeter à apreciação. Supervisionar e fiscalizar obras, serviços de terraplenagem, projetos de locação, projetos de obras viárias e pavimentação, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas, para assegurar os padrões de qualidade e segurança. Proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção. Calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, para apurar a natureza e especificação dos materiais que devem ser utilizados na construção. Elaborar relatórios, registrando os trabalhos executados, as vistorias realizadas e as alterações ocorridas em relação aos projetos aprovados. Executar outras tarefas				

Observações:  
 - Para Avaliação Qualitativa foi utilizada metodologia proposta no texto base do PPRA (Matriz de Avaliação de Risco).  
 - NA – Não se aplica.

GHE	06	ANÁLISE	06	FUNÇÃO	Assessor de Gabinete (Fiscal de Obras Particulares)
POPULAÇÃO EXPOSTA	01		ÁREA DE ATUAÇÃO		
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Assessorar o Secretário no desempenho de suas funções, promovendo estudos e indicando as melhores soluções para a implementação das políticas de governo relacionadas à Secretaria Municipal onde estiver lotado. Representar o Secretário em compromissos e cerimônias sempre que designado. Gerenciar reuniões, visitas, palestras e conferências, com autonomia para avaliar sobre a melhor metodologia para o cumprimento das metas de Governo da Secretaria Municipal de atuação.				
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	SEMOB (Centro Cívico), e fiscalizações nas obras do município.				
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow) e telefone.				

GHE	06	ANÁLISE	06	FUNÇÃO	Assessor de Políticas Públicas (Fiscal de Obras Públicas)
POPULAÇÃO EXPOSTA	01		ÁREA DE ATUAÇÃO		
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Assessorar na elaboração e gestão das políticas públicas definidas pelo Governo Municipal, aplicando as técnicas adequadas que assegurem o cumprimento das ordens, viabilizando a realização de estudos, pesquisas e projetos para o Município. Elaborar estratégias para otimizar a difusão das ações governamentais pertinentes às pastas municipais, bem como no atendimento e eficácia das políticas públicas de atenção à população estabelecidas pelo Governo Municipal. Pesquisar e analisar os projetos de políticas públicas de interesse da Administração, sugerindo propostas de captação de recursos, sempre que necessário, para o financiamento de planos e programas de gestão. Planejar as avaliações sistemáticas e continuadas das ações pertinentes à sua área de atuação, inclusive junto à população, indicando aos realizadores de treinamentos e reciclagens na área de gestão as diretrizes de governo que deverão ser observadas para habilitação e especialização dos servidores envolvidos nas ações, sempre que necessário.				
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	Central de Obras I e fiscalizações nas obras do município.				
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow) e telefone.				

GHE	06	ANÁLISE	06	FUNÇÃO	Assessor Especial de Projetos (Fiscal de Obras Públicas)
POPULAÇÃO EXPOSTA	02		ÁREA DE ATUAÇÃO		

LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	SEMOB (Centro Cívico), Central de Obras I e visitas nas obras.
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner) e telefone.

AVALIAÇÃO DOS RISCOS – GHE 05 / ANÁLISE 05										
Risco	Agente	Fonte Geradora	Cons.(C)	Prob.(P)	RISCO (C x P)	Trajetória	Possíveis Danos	Tempo de Exposição	Metodologia	Concentração/Nível de Ação/L.T.
Físico	F7 – Radiação Não Ionizante	Sol	3	1	3 - Baixo	Irradiação solar	Queimaduras	Eventual	Qualitativa	NA
Químico	Q6.1 – Poeiras	Obras civis	2	1	2 - Baixo	Ar	Doenças respiratórias	Eventual	Qualitativa	NA
Biológico	Ausente	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
Ergonômico	E 1.4 – Exigência de Postura Inadequada E 1.5 – Outros Esforço Físico Leve	Mobiliário (Posto de Trabalho) Visitas às obras	1	1	1 - Baixo	Contato	Problemas posturais Problemas posturais	Intermitente Eventual	Qualitativa Qualitativa	NA NA
De acidente / Mecânico	M 15 – Outras situações de risco (Queda de materiais) M 15 – Outras situações de risco (Queda de mesmo nível e de diferentes níveis)	Obras civis Escorregões, tropeços e desequilíbrios durante a movimentação	2	1	2 - Baixo	Contato	Lesões e escoriações	Eventual	Qualitativa	NA

MEDIDAS DE CONTROLE		
COLETIVAS (EPC)	ADMINISTRATIVAS	INDIVIDUAIS (EPI)
<ul style="list-style-type: none"> <li>Medidas de proteção contra incêndios definidas para o Grupo/Divisão da(s) edificação(ões), de acordo com Decreto 63.911/2018 e atendimento às Instruções Técnicas elaboradas pelo CBPMESP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ordem de Serviço;</li> <li>Capacitação inicial e continuada sobre uso de EPI, NR-18, orientação postural e proteção contra incêndios;</li> <li>Mobiliário adequado;</li> <li>Pausas intercaladas para recuperação durante a jornada laboral;</li> <li>Ginástica laboral.</li> </ul>	<p>Ao visitar obras, utilizar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Calçado de segurança com biqueira;</li> <li>Capacete de segurança;</li> <li>Óculos de segurança incolor;</li> <li>Óculos de segurança com lente fumê;</li> <li>Protetor auricular tipo plug (Silicone ou Copolímico);</li> <li>Protetor solar.</li> </ul> <p>Em caso de haver poeira na obra visitada, utilizar:</p>

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Estudar, planejar e propor soluções nos projetos afetos à sua área de atuação, aplicando as técnicas adequadas que assegurem o cumprimento das ordens superiores, bem como o atendimento às Políticas do Governo Municipal delineadas. Acompanhar a realização de estudos, pesquisas e projetos, elaborando propostas de captação de recursos, sempre que necessário, para o financiamento de planos e programas de gestão. Viabilizar e acompanhar o cumprimento das ordens superiores na execução dos projetos de pesquisa e de políticas públicas da Administração, desenvolvendo o plano de gerenciamento de cada projeto, com cautela aos estudos de segurança e preservação ambiental do Município, estabelecidos em cada projeto. Assessorar seus superiores no desempenho de suas funções, promovendo as ações necessárias para o desenvolvimento dos programas e projetos pertinentes à sua área de atuação.
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	SEMOB (Centro Cívico) e fiscalizações nas obras do município.
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow) e telefone.

GHE	06	ANÁLISE	06	FUNÇÃO	Fiscal de Construção Civil
POPULAÇÃO EXPOSTA	14		ÁREA DE ATUAÇÃO		
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Verificar e orientar o cumprimento das normas e regulamentações urbanísticas concernentes a edificação de muros, passeios e próprios particulares. Verificar os imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação do prédio em geral, a fim de opinar sobre os processos de concessão do Visto de Conclusão ou "Habite-se". Verificar o licenciamento das obras de construção ou reconstrução, embargando as obras que não estiverem providas de competente autorização ou que estiverem em desacordo com o autorizado. Acompanhar os engenheiros e arquitetos da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição. Intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos violadores da legislação. Realizar inspeções especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações. Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas. Executar outras tarefas correlatas ao cargo determinadas pelo superior imediato.				
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	SEMOB (Centro Cívico) e fiscalizações nas obras do município.				
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), telefone, trenas etc.				

GHE	06	ANÁLISE	06	FUNÇÃO	Fiscal de Obras Públicas
POPULAÇÃO EXPOSTA	03		ÁREA DE ATUAÇÃO		
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Fiscaliza e vistoria as obras de construção civil em andamento, tais como construções residenciais, postos de gasolina, indústrias entre outras, observando e fazendo cumprir normas e regulamentos estabelecidos em legislação específica, para garantir a segurança da comunidade.				
LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO	SEMOB (Centro Cívico) e fiscalizações nas obras do município.				



Table with columns: MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS, AVALIAÇÃO DOS RISCOS - GHE 06 / ANÁLISE 06, and MEDIDAS DE CONTROLE (COLETIVAS (EPC), ADMINISTRATIVAS, INDIVIDUAIS (EPI)).

Table with columns: AVALIAÇÃO DOS RISCOS - GHE 07 / ANÁLISE 07, Risco, Agente, Fonte Geradora, Cons.(C) Prob.(P), RISCO (C x P), Trajetória, Possíveis Danos, Tempo de Exposição, Metodologia, Concentração/Nível de Ação/L.T., and MEDIDAS DE CONTROLE (COLETIVAS (EPC), ADMINISTRATIVAS, INDIVIDUAIS (EPI)).

Observações: - Para Avaliação Qualitativa foi utilizada metodologia proposta no texto base do PPR (Matriz de Avaliação de Risco). - NA - Não se Aplica.

Table with columns: GHE 07, ANÁLISE 07, FUNÇÃO, Encarregado - Boca de Lobo, POPULAÇÃO EXPOSTA, ÁREA DE ATUAÇÃO, SEMOB, and LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO.

Table with columns: GHE 07, ANÁLISE 07, FUNÇÃO, Encarregado - Galerias de Águas Pluviais, POPULAÇÃO EXPOSTA, ÁREA DE ATUAÇÃO, SEMOB, and LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO.

Table with columns: GHE 07, ANÁLISE 07, FUNÇÃO, Serviços Gerais / Pedreiro, POPULAÇÃO EXPOSTA, ÁREA DE ATUAÇÃO, SEMOB, and LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO.

Table with columns: Detector de gás, Se adentrar espaço confinado: PET - Permissão de Entrada e Trabalho, and Protetor solar.

Observações: - Para Avaliação Qualitativa foi utilizada metodologia proposta no texto base do PPR (Matriz de Avaliação de Risco). - NA - Não se Aplica.

Table with columns: GHE 08, ANÁLISE 08, FUNÇÃO, Encarregado - Guias e Sarjetas, POPULAÇÃO EXPOSTA, ÁREA DE ATUAÇÃO, SEMOB, and LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO.

Table with columns: GHE 08, ANÁLISE 08, FUNÇÃO, Serviços Gerais / Pedreiro - Guias e Sarjetas, POPULAÇÃO EXPOSTA, ÁREA DE ATUAÇÃO, SEMOB, and LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO.



Table with 11 columns: Risco, Agente, Fonte Geradora, Cons.(C) Prob.(P), RISCO (C x P), Trajetória, Possíveis Danos, Tempo de Exposição, Metodologia, Concentração/Nível de Ação/L.T. Rows include Físico, Químico, Biológico, Ergonômico, and De acidente / Mecânico.

Table with 4 columns: GHE, ANÁLISE, FUNÇÃO, Motorista / Almojarife. Includes 'DESCRÇÃO DAS ATIVIDADES' and 'LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO'.

Table with 11 columns: Risco, Agente, Fonte Geradora, Cons.(C) Prob.(P), RISCO (C x P), Trajetória, Possíveis Danos, Tempo de Exposição, Metodologia, Concentração/Nível de Ação/L.T. Rows include Físico, Químico, Biológico, Ergonômico, and De acidente / Mecânico.

Table with 4 columns: GHE, ANÁLISE, FUNÇÃO, Motorista (Leve). Includes 'DESCRÇÃO DAS ATIVIDADES' and 'LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO'.

Table with 4 columns: GHE, ANÁLISE, FUNÇÃO, Encarregado - Máquinas e Equipamentos. Includes 'DESCRÇÃO DAS ATIVIDADES' and 'LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO'.

Table with 11 columns: Risco, Agente, Fonte Geradora, Cons.(C) Prob.(P), RISCO (C x P), Trajetória, Possíveis Danos, Tempo de Exposição, Metodologia, Conc./Nível de Ação/L.T. Rows include Físico, Químico, Biológico, Ergonômico, and De acidente / Mecânico.

Table with 11 columns: Risco, Agente, Fonte Geradora, Cons.(C) Prob.(P), RISCO (C x P), Trajetória, Possíveis Danos, Tempo de Exposição, Metodologia, Concentração/Nível de Ação/L.T. Rows include Físico, Químico, Biológico, Ergonômico, and De acidente / Mecânico.



Table with columns: COLETIVAS (EPC), MEDIDAS DE CONTROLE ADMINISTRATIVAS, INDIVIDUAIS (EPI). Includes safety measures like fire protection, PPE, and training.

Table with columns: GHE, POPULAÇÃO EXPOSTA, ANÁLISE, FUNÇÃO, LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS. Details risk analysis for electrical equipment.

NA - Não se aplica. A indicação de EPC e EPI para funções que realizam trabalhos com eletricidade em sua rotina habitual fica condicionada à aptidão do servidor para exercer tal função...

Table with columns: GHE, POPULAÇÃO EXPOSTA, ANÁLISE, FUNÇÃO, LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS. Details risk analysis for a motorist.

Table titled 'AVALIAÇÃO DOS RISCOS - ANÁLISE 13' with columns: Risco, Agente, Fonte Geradora, Cons. (C), Prob. (P), RISCO (C x P), Trajetória, Possíveis Danos, Tempo de Exposição, Metodologia, Concentração/Nível de Ação/LT. Lists risks like radiation, vibration, and posture.

Table titled 'AVALIAÇÃO DOS RISCOS - ANÁLISE 12' with columns: Risco, Agente, Fonte Geradora, Cons. (C), Prob. (P), RISCO (C x P), Trajetória, Possíveis Danos, Tempo de Exposição, Metodologia, Concentração/Nível de Ação/LT. Lists risks like electrical shock and falls.

Table with columns: COLETIVAS (EPC), MEDIDAS DE CONTROLE ADMINISTRATIVAS, INDIVIDUAIS (EPI). Includes safety measures like fire protection, PPE, and training.

Table with columns: GHE, POPULAÇÃO EXPOSTA, ANÁLISE, FUNÇÃO, LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS. Details risk analysis for a machine operator.

Table with columns: GHE, POPULAÇÃO EXPOSTA, ANÁLISE, FUNÇÃO, LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS. Details risk analysis for a machine operator.



Table with columns: Risco, Agente, Fonte Geradora, Cons. (C), Prob. (P), RISCO (C x P), Trajetória, Possíveis Danos, Tempo de Exposição, Metodologia, Concentração/Nível de Ação/LT. Rows include Físico, Químico, Biológico, Ergonômico, and De acidente / Mecânico.

Table with columns: Risco, Agente, Fonte Geradora, Cons. (C), Prob. (P), RISCO (C x P), Trajetória, Possíveis Danos, Tempo de Exposição, Metodologia, Concentração/Nível de Ação/LT. Rows include Biológico, Ergonômico, and De acidente / Mecânico. Includes control measures at the bottom.

Table with columns: GHE, ANÁLISE, FUNÇÃO, POPULAÇÃO EXPOSTA, DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES, LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS. Includes control measures and risk assessment table.

Table with columns: GHE, ANÁLISE, FUNÇÃO, POPULAÇÃO EXPOSTA, DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES, LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS. Includes control measures and risk assessment table.



Table with columns for risk assessment: E 1.3 - Levantamento e Transporte Manual de Peso, E 1.4 - Exigência de Postura Inadequada, E 1.5 - Outros Esforço Físico moderado, M 13 - Queimaduras (Projeção de faíscas), M 15 - Outras situações de risco (Queda de mesmo nível), M 15 - Outras situações de risco (Queda de diferentes níveis). Includes columns for frequency, severity, control measures, and individual PPE.

Table with columns for risk assessment: M 15 - Outras situações de risco (Projeção de materiais), M 15 - Outras situações de risco (Queda de mesmo nível). Includes columns for frequency, severity, control measures, and individual PPE.

Observações:
- Para Avaliação Qualitativa foi utilizada metodologia proposta no texto base do PPRA (Matriz de Avaliação de Risco).
- NA - Não se Aplica.

Table with columns: GHE, ANÁLISE, FUNÇÃO, TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO. Includes sections for POPULAÇÃO EXPOSTA, DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES, LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO, and MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS.

Table titled 'AVALIAÇÃO DOS RISCOS - ANÁLISE 17' with columns: Risco, Agente, Fonte Geradora, Cons. (C), Prob. (P), RISCO (C x P), Trajetória, Possíveis Danos, Tempo de Exposição, Metodologia, Concentração/Nível de Ação/LT.

5 QUADRO DE EPI X CARGO

Large table mapping PPE (EPI) to various job positions (CARGO). Columns include job titles like Auxiliar de Caminhão Comboio, Operador de Caminhão Comboio (Motorista), Carpinteiro, etc. Rows list various PPE items like Avental de raspa, Bota de borracha, Calçado de segurança, etc.

Obs.: P - Uso Permanente / I - Uso Intermitente / E - Uso Eventual



6 CRONOGRAMA

AÇÕES DO PROGRAMA	GHE/Análise	RESPONSÁVEL	MESES DO ANO														
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
Divulgação do PPRA	Todos	SESMT	x														
Treinamento Direção Defensiva	GHE 02; Análises 13, 14 e 15.	SESMT/SEMOB	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Capacitação inicial e continuada sobre orientação postural	Todos	SESMT/SEMOB	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Treinamento NR-10	GHE 04; Análises 12.	SEMOB **	x														
Treinamento NR-23 – Proteção Contra Incêndios	Todos	SESMT/SEMOB	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Treinamento NR-33	GHE 07	SEMOB **	x														
Treinamento NR-35	GHE 03 e 04; Análises 15.	SEMOB **	x														
Treinamento sobre Movimentação de Produtos Perigosos – MOPP	GHE 02	SEMOB **	x														
Avaliações Ambientais	Todos	SESMT	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Fornecer EPI indicados a cada função	GHE 02 a 09; Análises 10 a 17.	SEMOB ***	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Capacitação inicial e continuada sobre uso de EPI	GHE 02 a 09; Análises 10 a 17.	SESMT/SEMOB	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Registrar e controlar a entrega de EPI	GHE 02 a 09; Análises 10 a 17.	SEMOB ***	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Monitorar o uso de EPI	GHE 02 a 09; Análises 10 a 17.	Chefia imediata	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Análise anual do PPRA	Todos	SESMT															x
Revisão do cronograma do PPRA	Todos	SESMT															x

\* Os treinamentos devem ser realizados pela SEMOB com apoio do SESMT  
 \*\* Providenciar capacitação para os servidores  
 \*\*\* O fornecimento, registro e controle dos EPI devem seguir orientação contida no PPRA

7 RECOMENDAÇÕES GERAIS

- Reconheça suas limitações:**  
 a) Não realizar um trabalho para o qual você não está qualificado;  
 b) A falta de conhecimentos e o "jeitinho" podem provocar acidentes;  
 c) Seu corpo também tem limitações, ele só pode alcançar até uma determinada altura e levantar um determinado peso;  
 d) Andar e não correr nos locais de trabalho;  
 e) Não gesticular com faca ou outro objeto perfurocortante nas mãos;  
 f) Leia os manuais antes de operar alguma máquina.
- Use ferramentas apropriadas:**  
 a) Cada ferramenta tem limitações e um propósito específico de utilização;  
 b) Não faça reparos ou manutenção em máquinas e ou equipamentos ligados;  
 c) Antes do início das atividades, verifique as condições das máquinas e equipamentos;  
 d) Comunique à chefia imediata todas as condições inseguras, que ofereçam riscos de acidentes.
- Use o método planejado para desempenhar suas funções:**  
 Siga os regulamentos, os procedimentos, as sinalizações e as instruções recomendadas, pois foram idealizadas para sua segurança.
- Use bom senso e moderação:**  
 a) Não confundir eficácia e pressa;  
 b) Um ritmo consistente e progressivo permitirá atingir os objetivos a médio e longo prazo;  
 c) Durante a jornada de trabalho, para sua segurança e a de todos, é proibido o uso de adornos;  
 d) Não fazer brincadeiras nos locais de trabalho capazes de provocar acidentes;  
 e) É proibido o uso de bebidas alcoólicas ou drogas alteradoras do comportamento durante a jornada de trabalho.
- Em caso de incêndio:**  
 a) desligar máquinas e aparelhos elétricos, quando a operação do desligamento não envolver riscos adicionais;  
 b) usar o extintor de incêndio apropriado;  
 c) acionar o sistema de alarme (quando houver);  
 d) avisar a chefia imediata;  
 e) abandonar o local de forma rápida e segura;  
 f) chamar imediatamente o Corpo de Bombeiros (193).
- PANDEMIA DA COVID 19 – Orientações Gerais**  
 a) Evite aglomerações;  
 b) Manter observância quanto as boas práticas de distanciamento social;  
 c) Mantenha o ambiente ventilado;  
 d) Higienize as mãos frequentemente com água e sabão ou use antisséptico de mãos à base de álcool gel 70%, principalmente nas situações a seguir: após tossir ou espirrar, antes e depois de comer, ao chegar em casa, após usar o banheiro, ao deixar espaços públicos e outras conforme necessidade.  
 e) Use máscara.  
 - Use máscara no transporte coletivo e espaços comuns (ambiente de trabalho, rua, mercados, farmácias, etc.)  
 - A máscara deve cobrir queixo, boca e nariz e ficar justa ao rosto;  
 - Não toque no pano da máscara e não a remova para falar;  
 - Higienize as mãos antes e após colocar a peça;  
 - Máscara não substitui isolamento social. Se puder, fique em casa.  
 f) Evite tocar sua boca, nariz e olhos;  
 g) Ao tossir e espirrar:  
 - Cubra a boca e o nariz;  
 - Use os braços ou lenço descartável;  
 - Evite usar as mãos. E, se usar, lembre-se de higienizá-las;  
 - Se usar um lenço, jogue-o fora imediatamente e lave as mãos;  
 - Use, preferencialmente, lenços de papel.

h) Em decorrência de situações de emergência, calamidade (Ex.: Pandemia da COVID 19) e/ou outras situações, devem ser consideradas pela Secretaria, se aplicável ao GHE / Análise, a adoção de MEDIDAS DE CONTROLE (Coletivas, Administrativas e/ou Individuais) e/ou orientações específicas complementares, estabelecidas e disponibilizadas pelos órgãos competentes (Exemplo: Decretos, Notas Técnicas, etc.)

i) No âmbito da PMP, os ADENDOS - COVID19 / 2020 e ADENDOS - COVID19 / 2021 contendo as estratégias de monitoramento e retorno ao trabalho, assim como as ORIENTAÇÕES COVID19, estão disponibilizados no link do SESMT no website da PMP, nos seguintes endereços, respectivamente:

- <http://www.piracicaba.sp.gov.br/adendos+covid+19+2020.aspx>
- <http://www.piracicaba.sp.gov.br/adendos+covid+19+2021.aspx>
- <http://www.piracicaba.sp.gov.br/orientacoes+covid19.aspx>

Piracicaba, 28 de maio de 2021.

<b>Felipe Fischer Igreja</b> Eng. Segurança do Trabalho	<b>Fernando Luiz da Silva Júnior</b> Eng. Segurança do Trabalho
--	--

<b>Ciência do conteúdo apresentado no documento</b>	
<b>Dr. Renan Andreuccetti</b> Médico do Trabalho Coordenador do PCMSO	<b>Cecília Beig</b> Enfermeira do Trabalho

ANEXOS

Anexo I – Procedimento e Plano de Prevenção de Acidentes com Inflamáveis e/ou Líquidos Combustíveis

Anexo II – Equipamento de Proteção Individual – EPI

Anexo III – Modelo de Ficha de Controle de EPI

Observação: \*\*O Anexo denominado ANÁLISE QUANTITATIVA está apresentado diretamente no link do SESMT no website da PMP, podendo ser consultado através do seguinte link:  
<http://www.piracicaba.sp.gov.br/ppra+2021.aspx>



## ANEXO I - Procedimento e Plano de Prevenção de Acidentes com Inflamáveis e/ou Líquidos Combustíveis

### I. OBJETIVO

O objetivo deste procedimento é descrever as instalações e os equipamentos necessários para o abastecimento de líquidos combustíveis nas frentes operacionais da SEMOB, visando atender às condições de segurança necessárias para a realização de atividades no ambiente de trabalho.

### II. DEFINIÇÕES

- **COMBOIO:** Caminhão equipado com sistema de abastecimento e lubrificação de máquinas e veículos.

### III. REFERÊNCIAS

- Norma Regulamentadora Nº 20 – Segurança e Saúde no Trabalho com Inflamáveis e Combustíveis
- ABNT/NBR-17505 – Armazenamento de Líquidos Inflamáveis e Combustíveis
- Polícia Militar do Estado de São Paulo. Corpo de Bombeiros. Instrução Técnica Nº 25/2015 – Segurança Contra Incêndio para Líquidos Combustíveis e Inflamáveis

### IV. ABASTECIMENTO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS

O abastecimento de veículos requer alguns cuidados, devendo ser realizado em local plano, com piso impermeabilizado, longe de cursos d'água e através de sistemas de contenção, caso ocorra algum vazamento. Não é permitido em hipótese alguma fumar e usar o celular em áreas de abastecimento.

#### A) ABASTECIMENTO COM ÓLEO DIESEL

- Preferencialmente, utilizar pistola com desarme automático. Na ausência desta, é obrigatório o acompanhamento do reabastecimento direto no bocal de enchimento e/ou no respiro do tanque, para a prevenção de possíveis derrames;
- Reabastecer o veículo ou equipamento somente quando este estiver com seu motor desligado;
- Mantenha o extintor apropriado próximo ao local de abastecimento (02 extintores de pó 40-B e 01 extintor de espuma mecânica 10-B);
- As instalações de carregamento e descarregamento usadas para transferir líquidos com seus domos abertos (bocas de carregamento) devem ter meios que permitam o aterramento;

- Fazer a limpeza do bocal antes e após o abastecimento, evitando assim a entrada de resíduos no tanque;
- Nunca encha o tanque totalmente. Deixe algum espaço para expansão e inclinação sem derramamento
- Fechar adequadamente o bocal.

#### B) ABASTECIMENTO COM ÓLEO LUBRIFICANTE

- Utilizar engate rápido ou dispositivo apropriado, porém com acompanhamento constante do nível do óleo através do visor, vareta e/ou bujão;
- Em situações particulares, tais como o complemento do fluido de freio e óleo do motor em pequenas quantidades fazê-lo de maneira que não haja derrames no momento do reabastecimento.
- Reabastecimento de equipamentos;
- Utilizar obrigatoriamente bico ou funil;
- Mantenha o extintor apropriado próximo ao local de abastecimento (02 extintores de pó 40-B e 01 extintor de espuma mecânica 10-B);
- Evitar todas as formas de contato com poeiras e agentes externos que possam contaminar os reservatórios e sistemas hidráulicos.

#### C) TRANSPORTE DE COMBUSTÍVEL E ABASTECIMENTO COM CAMINHÃO COMBOIO

O caminhão comboio faz o abastecimento de caminhões, máquinas ou equipamentos. Além disso, caso o óleo diesel ou óleo lubrificante do caminhão, máquina ou equipamento acabar em local afastado do pré-estabelecido para o abastecimento, o combustível será levado até ele através do caminhão comboio, que deverá estar equipado com kit de emergência descrito abaixo:

- ✓ 04 calços para rodas (150x200x150mm);
  - ✓ 100 metros de fita zebra para isolamento da área;
  - ✓ 06 dispositivos para sustentação da fita;
  - ✓ 04 placas "Perigo Afastar-se";
  - ✓ 05 cones refletivos nas cores laranja e branco;
  - ✓ 01 pá de fibra anti-faísca para remover terra em pequenos vazamentos;
  - ✓ 01 enxada de fibra anti-faísca para juntar pequenos vazamentos;
  - ✓ 01 lanterna anti-explosão com pilhas/baterias;
  - ✓ 01 martelo não-metálico.
- O condutor do veículo que realizará as atividades de reabastecimento deve possuir treinamento do Plano de Atendimento às Emergências;
  - As manutenções no caminhão comboio devem ser efetuadas por profissional

habilitado e em locais apropriados, afastados de edificações e pessoas;

- Fica proibida junto ao caminhão comboio a utilização de quaisquer equipamentos que provoquem faíscas, fagulhas e chamas expostas;
- Ao aproximar-se dos veículos e máquinas para reabastecimento, o condutor do caminhão comboio deve adotar os seguintes procedimentos:
  - Reduzir a velocidade;
  - Certificar-se de ter sido avistado pelo motorista de caminhão pesado ou operador da máquina;
  - Não permitir que outras pessoas manobrem o veículo;
  - Manter as máquinas e caminhões envolvidas no processo de abastecimento freadas para não haver qualquer deslocamento;
  - Isolar a área;
  - Somente os condutores habilitados com CNH (Carteira Nacional de Habilitação) mínimo letra "D" e com o curso MOPP, poderão reabastecer/lubrificar máquinas e equipamentos;
  - Quando estiver efetuando o reabastecimento, é proibida a permanência dos motoristas dos veículos (caminhões pesados) e operadores de máquinas, bem como de quaisquer outras pessoas (exceto o motorista do caminhão comboio e seu ajudante), em distância inferior a 7,5 metros da máquina/caminhão e veículo abastecedor (comboio), contados a partir das extremidades dos para-choques e/ou estruturas anteriores e posteriores e estruturas laterais dos veículos;
  - Não estacionar próximo a local com risco de fagulhas;
  - Fica terminantemente proibido parar o caminhão comboio próximo a incêndios em áreas rurais, para auxiliar na extinção do mesmo e/ou realizar qualquer outra atividade.

#### D) RESÍDUOS GERADOS COM O ABASTECIMENTO

- O abastecimento deve ser realizado em local pré-definido, em piso impermeabilizado e com sistemas de contenção;
- O local também deve possuir canaletas que conduzirão os resíduos para uma caixa separadora de água e óleo;
- O óleo da caixa será destinado a uma empresa credenciada na ANP, que tomará as devidas providências com esse resíduo;
- Se o combustível vazar até o solo, o seguinte procedimento deverá ser adotado:
  - ✓ Coletar o solo contaminado;
  - ✓ Armazená-lo em um tambor que deverá conter sinalizações;
  - ✓ Envio deste solo para uma empresa especializada no tratamento deste

resíduo.

#### E) INSPEÇÕES

- As inspeções devem ser realizadas no veículo mensalmente pelo funcionário responsável pelo Comboio, juntamente com um profissional da área de manutenção;
- Quando identificado alguma situação irregular no equipamento, deve ser solicitada a realização de melhorias.

#### G) RESPONSABILIDADES

- **Secretaria:** NAA, Chefia e Encarregado de Serviço;
- **Execução:** Motorista de Caminhão Comboio e Ajudante do motorista do caminhão comboio.





## 1 DESCRIÇÃO DO LEVANTAMENTO

Prefeitura do Município de Piracicaba	
<b>RAZÃO SOCIAL:</b>	<b>PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA</b>
Endereço:	Rua Capitão Antônio Corrêa Barbosa, 2233 – Chácara Nazareth
Cidade / Estado:	PIRACICABA / SP
CEP:	13400-900
CNPJ:	46.341.038/0001-29
Classificação Nacional de Atividade Econômica (CNAE):	84.11.6
Ramo de Atividade:	Administração Pública em Geral
Grau de Risco (PMP):	01
Número de Servidores:	7.500
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	
Endereço:	Rua Capitão Antônio Corrêa Barbosa, 2233 – Chácara Nazareth
Cidade / Estado:	PIRACICABA / SP
CEP:	13400-900
Grau de Risco a Ser Considerado na Procuradoria:	01
Número de Servidores da Procuradoria	65
RESPONSABILIDADE PELO PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO DE EPI NA PROCURADORIA	
Responsável pelo fornecimento de EPI:	Dr. Fábio Ferreira de Moura
Responsável pela fiscalização quanto ao uso do EPI no posto de trabalho:	Dr. Fábio Ferreira de Moura
Responsável pelo controle e substituição do EPI:	Dr. Fábio Ferreira de Moura

## 3 GHE - GRUPO HOMOGÊNEO DE EXPOSIÇÃO X QUADRO FUNCIONAL

GHE	ANÁLISE	FUNÇÃO	QUANTIDADE
1	1	Assessor de Políticas Públicas	05
		Auxiliar Administrativo	06
		Auxiliar de Escritório	01
		Auxiliar Técnico	01
		Escriturário / Chefe da Divisão de Documentação Jurídica	01
		Procurador Jurídico / Chefe da Procuradoria Judicial e de Execuções Fiscais	01
		Procurador Jurídico / Chefe da Procuradoria Jurídico-Administrativa	01
		Procurador Jurídico / Chefe da Procuradoria Trabalhista	01
		Escriturário / Chefe de Divisão de Controle e Pagamentos de Precatórios	01
		Escriturário / Chefe de Setor de Contratos e Convênios	01
		Escriturário / Chefe de Setor de Expedientes Jurídicos	01
		Escriturário / Chefe do Núcleo de Apoio Administrativo – N.A.A.	01
		Eletricista	01
		Encarregado	01
		Escriturário	20
		Merendeiro / Readaptada - Serviços Auxiliares	01
		Procurador Geral do Município	01
Procurador Jurídico	15		
2	2	Agente Municipal de Fiscalização	03
-	3	Expedidor de Avisos	01
-	-	Motorista	01

## 2 DESCRIÇÃO DO LOCAL E SETORES DE TRABALHO

## 2.1 CENTRO CÍVICO

## 2.1.1 Dados gerais da edificação

Estrutura construída em concreto, laterais predominantes em alvenaria e esquadrias de metal com vidro, cobertura em laje, piso predominante do tipo granilite, iluminação natural (sol) e artificial (lâmpadas fluorescentes), ventilação natural (portas, janelas) e artificial (Ventiladores).

## Dados complementares:

- Nº de pavimentos: 14 pavimentos.
- Área construída aproximada (m<sup>2</sup>): \*
- Área total aproximada do Centro Cívico (m<sup>2</sup>): \*
- Altura do pé direito (m): 3,5;
- Altura da edificação (m): \*

\*Em processo de checagem.

## Observação:

Os dados complementares relativos à edificação levantados e estimados pelo SESMT não substituem a correta análise técnica da planta do local por profissional habilitado desta Secretaria, para fins de obtenção dos parâmetros exatos.

## 2.1.2 Identificação dos Setores

A edificação possui os seguintes setores, ocupando parcialmente e/ou totalmente o Térreo 2, o 6º e o 10º andares do Centro Cívico, construídas de acordo com a descrição oferecida no item 2.1.1 anteriormente:

- Térreo 2: PROCON;
- 6º andar: Procuradoria Judicial;
- 10º andar:
  - Recepção;
  - Gabinete do Procurador;
  - NAA;
  - Procuradoria Geral.

## Observação:

Em decorrência de situações de emergência, calamidade (Ex.: Epidemia, Pandemia e/ou outras) e/ou outras situações, devem ser consideradas pela Secretaria, se aplicável ao GHE / Análise, a adoção de MEDIDAS DE CONTROLE (Coletivas, Administrativas e/ou Individuais) e/ou orientações específicas complementares, estabelecidas e disponibilizadas pelos órgãos competentes (Exemplo: Decretos, Notas Técnicas, etc.).

No âmbito da PMP, os ADENDOS - COVID19 / 2020, ADENDOS - COVID19 / 2021, assim como as ORIENTAÇÕES COVID19, estão disponibilizados *link* do SESMT no *website* da PMP, nos seguintes endereços, respectivamente:

<http://www.piracicaba.sp.gov.br/adendos+covid+19+2020.aspx>

<http://www.piracicaba.sp.gov.br/adendos+covid+19+2021.aspx>

<http://www.piracicaba.sp.gov.br/orientacoes+covid19.aspx>



4 AVALIAÇÃO E RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Table with 5 columns: GHE, ANÁLISE, FUNÇÃO, POPULAÇÃO EXPOSTA, and DESCRICÃO DAS ATIVIDADES. It details the role of the Assessor de Políticas Públicas and Assessor Especial em Gestão Pública.

Table with 5 columns: GHE, ANÁLISE, FUNÇÃO, POPULAÇÃO EXPOSTA, and DESCRICÃO DAS ATIVIDADES. It details the role of the Procurador Jurídico / Chefe da Procuradoria Judicial e de Execuções Fiscais.

Table with 5 columns: GHE, ANÁLISE, FUNÇÃO, POPULAÇÃO EXPOSTA, and DESCRICÃO DAS ATIVIDADES. It details the role of the Auxiliar Administrativo and Escriurário / Chefe da Divisão de Documentação Jurídica.

Table with 5 columns: GHE, ANÁLISE, FUNÇÃO, POPULAÇÃO EXPOSTA, and DESCRICÃO DAS ATIVIDADES. It details the role of the Procurador Jurídico / Chefe da Procuradoria Trabalhista and Escriurário / Chefe de Divisão de Controle e Pagamentos de Precatórios.



GHE	01	ANÁLISE	01	FUNÇÃO	Escriturário / Chefe de Setor de Contratos e Convênios
<b>POPULAÇÃO EXPOSTA</b>		01		<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>	Procuradoria Geral do Município
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>	Supervisionam rotinas administrativas em instituições públicas e privadas, chefiando diretamente equipe de escriturários, auxiliares administrativos, secretários de expediente, operadores de máquina de escritório e contínuos. Coordenam serviços gerais de malotes, mensageiros, transporte, cartório, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações etc; administram recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; organizam documentos e correspondências; gerenciam equipe. Podem manter rotinas financeiras, controlando fundo fixo (pequeno caixa), verbas, contas a pagar, fluxo de caixa e conta bancária, emitindo e conferindo notas fiscais e recibos, prestando contas e recolhendo impostos.				
<b>LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO</b>	Desempenha suas atividades exclusivamente nas áreas administrativas da Procuradoria Geral do Município.				
<b>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS</b>	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow) e telefone.				
Observação: Foi utilizada descrição de Chefe de Setor no Serviço Público, consultada na Comunicação Brasileira de Ocupações – CBO - do Ministério do Trabalho ( <a href="http://www.mte.gov.br/cbosit/pesquisas/BuscaPorTituloResultado.jsf">http://www.mte.gov.br/cbosit/pesquisas/BuscaPorTituloResultado.jsf</a> ).					

GHE	01	ANÁLISE	01	FUNÇÃO	Escriturário / Chefe de Setor de Expedientes Jurídicos
<b>POPULAÇÃO EXPOSTA</b>		01		<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>	Procuradoria Geral do Município
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>	Supervisionam rotinas administrativas em instituições públicas e privadas, chefiando diretamente equipe de escriturários, auxiliares administrativos, secretários de expediente, operadores de máquina de escritório e contínuos. Coordenam serviços gerais de malotes, mensageiros, transporte, cartório, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações etc; administram recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; organizam documentos e correspondências; gerenciam equipe. Podem manter rotinas financeiras, controlando fundo fixo (pequeno caixa), verbas, contas a pagar, fluxo de caixa e conta bancária, emitindo e conferindo notas fiscais e recibos, prestando contas e recolhendo impostos.				
<b>LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO</b>	Desempenha suas atividades exclusivamente nas áreas administrativas da Procuradoria Geral do Município.				
<b>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS</b>	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow) e telefone.				

GHE	01	ANÁLISE	01	FUNÇÃO	Encarregado
<b>POPULAÇÃO EXPOSTA</b>		01		<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>	Procuradoria Geral do Município
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>	Supervisiona, coordena e distribui tarefas para as equipes, fiscaliza e auxilia quando necessário em tarefas mais complexas requisita materiais e equipamentos faz intermediação entre os funcionários e Chefia.				
<b>LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO</b>	Desempenha suas atividades exclusivamente nas áreas administrativas da Procuradoria Geral do Município.				
<b>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS</b>	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow) e telefone.				

GHE	01	ANÁLISE	01	FUNÇÃO	Escriturário
<b>POPULAÇÃO EXPOSTA</b>		20		<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>	Procuradoria Geral do Município
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>	Datilografar ou digitar cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo as exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender as rotinas administrativas; recepcionar pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas; organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando a agilização de informações; efetuar controles relativamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados, conferência de cálculos de licitações, controle de férias, contábil ou outros tipos similares de controle, para cumprimento das necessidades administrativas; efetuar cálculos utilizando fórmulas e envolvendo dados comparativos; cálculos de juros de mora, correção monetária e outros; atender e efetuar ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados; operar e conservar equipamentos de reprodução xerográfica, de fac-símile e microcomputadores; controlar o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para pessoas interessadas; redigir memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.				
<b>LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO</b>	Desempenha suas atividades exclusivamente nas áreas administrativas da Procuradoria Geral do Município.				
<b>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS</b>	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow) e telefone.				

Observação: Foi utilizada descrição de Chefe de Setor no Serviço Público, consultada na Comunicação Brasileira de Ocupações – CBO - do Ministério do Trabalho (<http://www.mte.gov.br/cbosit/pesquisas/BuscaPorTituloResultado.jsf>).

GHE	01	ANÁLISE	01	FUNÇÃO	Escriturário / Chefe do N.A.A.
<b>POPULAÇÃO EXPOSTA</b>		01		<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>	Procuradoria Geral do Município
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>	Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de sua unidade, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades; Prestar aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados ao trabalho e a situação funcional de cada um; Formular, coordenar e compatibilizar os procedimentos contábeis e de controle interno da Administração centralizada, bem como acompanhar o seu cumprimento; Definir normas e procedimentos que permitam aos órgãos de administração específica da Prefeitura gerenciar fundos, controlar, acompanhar e prestar contas de convênios, contratos e subvenções a eles atribuídos; Definir normas e procedimentos padronizados para as atividades de administração financeira realizadas no âmbito da Administração direta, bem como orientar, coordenar e controlar seu cumprimento; Organizar, coordenar controlar processos e outros documentos instruindo para agilização de informações analisa funcionamento de diversas rotinas, observando e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria ao trabalho; Elaborar relatórios para avaliação do funcionário e encaminhar pedidos de saída antecipadas, licenças e afastamento de seus subordinados; Executar outras tarefas correlatas ao cargo.				
<b>LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO</b>	Desempenha suas atividades exclusivamente nas áreas administrativas da Procuradoria Geral do Município, na Divisão de Núcleo de Apoio Administrativo (N.A.A.).				
<b>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS</b>	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow) e telefone.				

GHE	01	ANÁLISE	01	FUNÇÃO	Eletricista
<b>POPULAÇÃO EXPOSTA</b>		01		<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>	SEMPEM
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>	Executar tarefas simples de pouca complexidade, nas diversas unidades administrativas, como datilografia registro, controle e arquivo de documentos, correspondências internas e externas preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas para atender as rotinas administrativas recebe documentos diversos controles de tramitação atender chamadas telefônicas anotando ou enviando recados dados de rotina recebe faz, organiza arquivo requisição de material de escritório necessário para o trabalho Executar outras tarefas correlatas pelo superior imediato.				
<b>LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO</b>	Desempenha suas atividades nas áreas administrativas do SEMPEM.				
<b>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS</b>	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow) e telefone.				

GHE	01	ANÁLISE	01	FUNÇÃO	Merendeira / Readaptada – Serviços Auxiliares
<b>POPULAÇÃO EXPOSTA</b>		01		<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>	Procuradoria Geral do Município
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>	De acordo com a descrição elaborada para a função e publicada no Diário Oficial do Município.				
<b>LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO</b>	Desempenha suas atividades exclusivamente nas áreas administrativas da Procuradoria Geral do Município.				
<b>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS</b>	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow) e telefone.				

GHE	01	ANÁLISE	01	FUNÇÃO	Procurador Geral do Município
<b>POPULAÇÃO EXPOSTA</b>		01		<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>	Procuradoria Geral do Município
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>	Dirige e administra a Procuradoria Geral do Município de Piracicaba, fixando políticas setoriais, acompanhando a execução das mesmas e avaliando seus resultados.				
<b>LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO</b>	Desempenha suas atividades exclusivamente nas áreas administrativas da Procuradoria Geral do Município.				
<b>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS</b>	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow) e telefone.				

GHE	01	ANÁLISE	01	FUNÇÃO	Procurador Jurídico
<b>POPULAÇÃO EXPOSTA</b>		15		<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>	Procuradoria Geral do Município
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>	Prestar assessoria jurídica aos órgãos da Prefeitura através da emissão de pareceres sobre assuntos fiscais, trabalhistas, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis e outros; Estudar e redigir minutas de projetos de leis, decretos, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais; Desenvolver e executar atividades relacionadas com a defesa dos interesses do Município como autor, réu, assistente ou oponente nas ações ou feitos judiciais; Efetuar a cobrança da dívida ativa, bem como promover desapropriações, de forma amigável ou judicial; Atuar nos processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessado o Município, examinando toda a documentação concernente à transação; Executar outras tarefas correlatas ao cargo determinadas pelo superior imediato.				
<b>LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO</b>	Desempenha suas atividades exclusivamente nas áreas administrativas da Procuradoria Geral do Município.				



<b>MAQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS</b>	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow) e telefone.
---	---

AVALIAÇÃO DOS RISCOS – GHE 01										
Risco	Agente	Fonte Geradora	Cons. (C)	Prob. (P)	RISCO (C x P)	Trajectoria	Possíveis Danos	Tempo de Exposição	Metodologia	Concentração/Nível de Ação/L.T.
Físico	Ausente	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
Químico	Ausente	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
Biológico	Ausente	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
Ergonômico	E 1.4 – Exigência de Postura Inadequada	Mobiliário (Posto de Trabalho)	1	1	1 - Baixo	Contato	Problemas posturais	Intermitente	Qualitativa	NA
De acidente / Mecânico	M 15 – Outras situações de risco (Queda de mesmo nível)	Escorregões, tropeços e desequilíbrios durante a movimentação	1	1	1 - Baixo	Contato	Lesões e escoriações	Eventual	Qualitativa	NA

MEDIDAS DE CONTROLE			
COLETIVAS (EPC)	ADMINISTRATIVAS	INDIVIDUAIS (EPI)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Medidas de proteção contra incêndios definidas para o Grupo/Divisão da(s) edificação(ões), de acordo com Decreto 63.911/2018 e atendimento às Instruções Técnicas elaboradas pelo CBPMESP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ordem de serviço;</li> <li>Capacitação inicial e continuada sobre orientação postural e proteção contra incêndios;</li> <li>Mobiliário adequado;</li> <li>Pausas intercaladas para recuperação durante a jornada laboral;</li> <li>Ginástica laboral.</li> </ul>	Não aplicável.	

Observações:  
 - Avaliação dos Riscos realizada para os cargos pertencentes ao GHE-01, que realizam suas atividades exclusivamente em áreas administrativas da PMP.  
 - Para Avaliação Qualitativa foi utilizada metodologia proposta no texto base do PPRA (Matriz de Avaliação de Risco).  
 - NA – Não se Aplica.

GHE	02	ANÁLISE	02	FUNÇÃO	Agente Municipal de Fiscalização
POPULAÇÃO EXPOSTA			03	ÁREA DE ATUAÇÃO	Procuradoria Geral do Município

AVALIAÇÃO DOS RISCOS – GHE 03										
Risco	Agente	Fonte Geradora	Cons. (C)	Prob. (P)	RISCO (C x P)	Trajectoria	Possíveis Danos	Tempo de Exposição	Metodologia	Concentração/Nível de Ação/L.T.
Físico	M 15 – Outras situações de risco (Queda de mesmo nível)	Escorregões, tropeços e desequilíbrios durante a movimentação	1	1	1 - Baixo	Contato	Lesões e escoriações	Eventual	Qualitativa	NA

MEDIDAS DE CONTROLE			
COLETIVAS (EPC)	ADMINISTRATIVAS	INDIVIDUAIS (EPI)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Medidas de proteção contra incêndios definidas para o Grupo/Divisão da(s) edificação(ões), de acordo com Decreto 63.911/2018 e atendimento às Instruções Técnicas elaboradas pelo CBPMESP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ordem de serviço;</li> <li>Capacitação inicial e continuada sobre uso de EPI, orientação postural e proteção contra incêndios;</li> <li>Mobiliário adequado;</li> <li>Pausas intercaladas para recuperação durante a jornada laboral;</li> <li>Ginástica laboral.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Calçado de segurança;</li> <li>Oculos de proteção com lente fumê;</li> <li>Protetor solar.</li> </ul>	

Observações:  
 - Para Avaliação Qualitativa foi utilizada metodologia proposta no texto base do PPRA (Matriz de Avaliação de Risco).  
 - NA – Não se Aplica.

GHE	03	ANÁLISE	03	FUNÇÃO	Motorista
POPULAÇÃO EXPOSTA			01	ÁREA DE ATUAÇÃO	Procuradoria Geral do Município

DESCRIBÇÃO DAS ATIVIDADES: Dirigir automóveis e demais veículos de transporte de passageiros e cargas pertencentes à frota do Município, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito; Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização, avaliando o estado de conservação dos pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível etc.; Transportar pessoas e materiais diversos; Orientar o carregamento e descarregamento de cargas com o fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; Zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento das portas e o uso de cintos de segurança; Realizar pequenos reparos de urgência; Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências; Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Executar outras tarefas correlatas ao cargo determinadas pelo superior imediato.

LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO: Veículos automotores e tem como apoio as dependências do setor em que está lotado.

MAQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS: Veículos leves, Van e Kombi.

<b>DESCRIBÇÃO DAS ATIVIDADES</b>	Realizar fiscalização observando o disposto no Código de Defesa do Consumidor e demais legislação pertinente; Auxiliar na elaboração de pesquisas, sempre quando solicitado, dentro de sua área de competência fiscalizatória; Receber e analisar denúncias, devendo apurá-las mediante ato fiscalizatório; Efetuar outros tipos de fiscalização mediante atribuição específica, fixada em lei; Lavrar os documentos necessários para a execução e processamento do ato fiscalizatório, bem como, notificar estabelecimentos para prestação de informações; Executar outras tarefas correlatas ao cargo determinadas pelo superior imediato.
<b>LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO</b>	Desempenha suas atividades na Procuradoria Geral do Município (PROCON), e eventualmente em locais externos.
<b>MAQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS</b>	Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow) e telefone.

GHE	02	ANÁLISE	02	FUNÇÃO	Expedidor de Avisos
POPULAÇÃO EXPOSTA			01	ÁREA DE ATUAÇÃO	IPASP

DESCRIBÇÃO DAS ATIVIDADES: Proceder à entrega de avisos de lançamentos (carnê de IPTU, ISS, Taxa do Poder de Polícia, Taxa de ambulantes, etc.), bem como comunicados em geral, expedidos pela Prefeitura que devam ser entregues na Zona Urbana e Rural do Município; Observar para que tais documentos sejam devidamente recebidos e assinados pelo sujeito passivo ou destinatário; Elaborar relatórios diários sobre os documentos a ser entregues sob sua responsabilidade, devolvendo os comprovantes dos entregues e informando os não entregues; Executar outras tarefas correlatas ao cargo determinadas pelo superior imediato.

LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO: Desempenha suas atividades nas áreas administrativas do IPASP, e eventualmente em locais externos.

MAQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS: Computadores, impressoras, calculadoras, digitalizadores (scanner), projetores (datashow) e telefone.

AVALIAÇÃO DOS RISCOS – GHE / ANÁLISE 02										
Risco	Agente	Fonte Geradora	Cons. (C)	Prob. (P)	RISCO (C x P)	Trajectoria	Possíveis Danos	Tempo de Exposição	Metodologia	Concentração/Nível de Ação/L.T.
Físico	F7 – Radiações não ionizantes	Sol	3	1	3 - Baixo	Irradiação Solar	Queimaduras	Eventual	Qualitativa	NA
Químico	Ausente	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
Biológico	Ausente	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
Ergonômico	E 1.4 – Exigência de Postura Inadequada	Mobiliário (Posto de Trabalho)	1	1	1 - Baixo	Contato	Problemas posturais	Intermitente	Qualitativa	NA
	E 1.5 – Esforço	Trabalho em pé	1	1	1 - Baixo	Contato	Problemas	Eventual	Qualitativa	NA

AVALIAÇÃO DOS RISCOS – ANÁLISE 03										
Risco	Agente	Fonte Geradora	Cons. (C)	Prob. (P)	RISCO (C x P)	Trajectoria	Possíveis Danos	Tempo de Exposição	Metodologia	Conc./Nível de Ação/L.T.
Físico	F7 – Radiação Não Ionizante	Sol	3	1	3 - Baixo	Irradiação solar	Queimaduras	Intermitente	Qualitativa	NA
Químico	Ausente	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
Biológico	Ausente	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
Ergonômico	E 1.4 – Exigência de Postura Inadequada	Assento do Veículo (Posto de Trabalho)	1	1	1 - Baixo	Contato	Problemas posturais	Intermitente	Qualitativa	NA
De acidente / Mecânico	M14 – Acidente de Trânsito	Condições das vias municipais, da organização do trânsito e desatenção do motorista.	3	1	3 - Baixo	Contato	Lesões, leves, médias e/ou graves	Intermitente	Qualitativa	NA
	M 15 – Outras situações de risco (Queda de mesmo nível e de diferentes níveis)	Escorregões, tropeços e desequilíbrios durante a movimentação	1	1	1 - Baixo	Contato	Lesões e escoriações	Eventual	Qualitativa	NA

MEDIDAS DE CONTROLE			
COLETIVAS (EPC)	ADMINISTRATIVAS	INDIVIDUAIS (EPI)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manutenção periódica do veículo;</li> <li>Espelhos retrovisores em ambos os lados do veículo;</li> <li>Triângulo de advertência;</li> <li>Cinto de Segurança.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ordem de Serviço;</li> <li>Treinamento de direção preventiva/defensiva;</li> <li>Capacitação inicial e continuada sobre uso de EPI orientação postural e proteção contra incêndios;</li> <li>Pausas intercaladas para recuperação durante a jornada de trabalho.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oculos de segurança com lente fumê;</li> <li>Protetor solar.</li> </ul>	

Observações:  
 - Para Avaliação Qualitativa foi utilizada metodologia proposta no texto base do PPRA (Matriz de Avaliação de Risco).  
 - NA – Não se Aplica.



**5 QUADRO DE EPI X CARGO**

EPI	Agente Municipal de Fiscalização / Expedidor de Avisos	Motorista
Protetor solar	E	I
Calçado de segurança	E	
Óculos de segurança com lente fumê	E	I

Observação: - P – Uso Permanente / I – Uso Intermitente / E – Uso Eventual;

**7 RECOMENDAÇÕES GERAIS**

**Reconheça suas limitações:**

- a) Não realizar um trabalho para o qual você não está qualificado;
- b) A falta de conhecimentos e o "jeitinho" podem provocar acidentes;
- c) Seu corpo também tem limitações, ele só pode alcançar até uma determinada altura e levantar um determinado peso;
- d) Andar e não correr nos locais de trabalho;
- e) Não gesticular com faca ou outro objeto perfurocortante nas mãos;
- f) Leia os manuais antes de operar alguma máquina.

**Use ferramentas apropriadas:**

- a) Cada ferramenta tem limitações e um propósito específico de utilização;
- b) Não faça reparos ou manutenção em máquinas e ou equipamentos ligados;
- c) Antes do início das atividades, verifique as condições das máquinas e equipamentos;
- d) Comunique à chefia imediata todas as condições inseguras, que ofereçam riscos de acidentes.

**Use o método planejado para desempenhar suas funções:**

Siga os regulamentos, os procedimentos, as sinalizações e as instruções recomendadas, pois foram idealizadas para sua segurança.

**Use bom senso e moderação:**

- a) Não confundir eficácia e pressa;
- b) Um ritmo consistente e progressivo permitirá atingir os objetivos a médio e longo prazo;
- c) Durante a jornada de trabalho, para sua segurança e a de todos, é proibido o uso de adornos;
- d) Não fazer brincadeiras nos locais de trabalho capazes de provocar acidentes;
- e) É proibido o uso de bebidas alcoólicas ou drogas alteradoras do comportamento durante a jornada de trabalho.

**Em caso de incêndio:**

- a) desligar máquinas e aparelhos elétricos, quando a operação do desligamento não envolver riscos adicionais;
- b) usar o extintor de incêndio apropriado;
- c) acionar o sistema de alarme (quando houver);
- d) avisar a chefia imediata;
- e) abandonar o local de forma rápida e segura;
- f) chamar imediatamente o Corpo de Bombeiros (193).

**PANDEMIA DA COVID 19 – Orientações Gerais**

- a) Evite aglomerações;
- b) Manter observância quanto as boas práticas de distanciamento social;
- c) Mantenha o ambiente ventilado;
- d) Higienize as mãos frequentemente com água e sabão ou use antisséptico de mãos à base de álcool gel 70%, principalmente nas situações a seguir: após tossir ou espirrar, antes e depois de comer, ao chegar em casa, após usar o banheiro, ao deixar espaços públicos e outras conforme necessidade.
- e) Use máscara:
  - Use máscara no transporte coletivo e espaços comuns (ambiente de trabalho, rua, mercados, farmácias, etc.)
  - A máscara deve cobrir queixo, boca e nariz e ficar justa ao rosto;
  - Não toque no pano da máscara e não a remova para falar;
  - Higienize as mãos antes e após colocar a peça;
  - Máscara não substitui isolamento social. Se puder, fique em casa.
- f) Evite tocar sua boca, nariz e olhos;
- g) Ao tossir e espirrar:
  - Cubra a boca e o nariz;
  - Use os braços ou lenço descartável;
  - Evite usar as mãos. E, se usar, lembre-se de higienizá-las;
  - Se usar um lenço, jogue-o fora imediatamente e lave as mãos;

**6 CRONOGRAMA**

AÇÕES DO PROGRAMA	GHE/Análise	RESPONSÁVEL	MESES DO ANO													
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
Divulgação do PPRA	Todos	SESMT	x													
Treinamento Direção Defensiva	Análise 3	SESMT/Procuradoria	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Capacitação inicial e continuada sobre orientação postural	Todos	SESMT/Procuradoria	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Capacitação inicial e continuada sobre proteção contra incêndio	Todos	SESMT/Procuradoria	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Capacitação inicial e continuada sobre uso de EPI	Análises 2 e 3	SESMT/Procuradoria	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Avaliações Ambientais	Todos	SESMT	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Fornecer EPI indicados a cada função	Análises 2 e 3	Procuradoria ***	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Registrar e controlar a entrega de EPI	Análises 2 e 3	Procuradoria ***	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Monitorar o uso de EPI	Análises 2 e 3	Chefia imediata	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Análise anual do PPRA	Todos	SESMT														x
Revisão do cronograma do PPRA	Todos	SESMT														x

\* Os treinamentos devem ser realizados pela Procuradoria com apoio do SESMT  
 \*\* O fornecimento, registro e controle dos EPI devem seguir orientação contida no PPRA

- Use, preferencialmente, lenços de papel.
- h) Em decorrência de situações de emergência, calamidade (Ex.: Pandemia da COVID 19) e/ou outras situações, devem ser consideradas pela Secretaria, se aplicável ao GHE / Análise, a adoção de MEDIDAS DE CONTROLE (Coletivas, Administrativas e/ou Individuais) e/ou orientações específicas complementares, estabelecidas e disponibilizadas pelos órgãos competentes (Exemplo: Decretos, Notas Técnicas, etc.)
- i) No âmbito da PMP, os ADENDOS - COVID19 / 2020 e ADENDOS - COVID19 / 2021 contendo as estratégias de monitoramento e retorno ao trabalho, assim como as ORIENTAÇÕES COVID19, estão disponibilizados no link do SESMT no website da PMP, nos seguintes endereços, respectivamente:
  - <http://www.piracicaba.sp.gov.br/adendos+covid+19+2020.aspx>
  - <http://www.piracicaba.sp.gov.br/adendos+covid+19+2021.aspx>
  - <http://www.piracicaba.sp.gov.br/orientacoes+covid19.aspx>

Piracicaba, 28 de maio de 2021.

<b>Felipe Fischer Igreja</b>	<b>Fernando Luiz da Silva Júnior</b>
Eng. Segurança do Trabalho	Eng. Segurança do Trabalho

Ciência do conteúdo apresentado no documento	
Dr. Renan Andreuccetti	Cecilia Beig
Médico do Trabalho	Enfermeira do Trabalho
Coordenador do PCMSO	



# ANEXOS

Anexo I – Equipamento de Proteção Individual – EPI

Anexo II – Modelo de Ficha de Controle de EPI

## ANEXO II – Modelo de Ficha de Controle de EPI\*

FICHA DE CONTROLE DE EPI						
Nº Funcional:	Nome:		Função:			
Data Admissão:	Setor:		Secretaria:			
Local de Trabalho:						
Calça / Sala nº	Camisa / Camiseta nº			Calçado de Segurança nº		
<b>TERMO DE RESPONSABILIDADE</b>						
<small>Recebi da PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACICABA – SECRETARIA MUNICIPAL DE _____ os Equipamentos de Proteção Individual, necessários para a execução de minhas atividades profissionais, que me são entregues gratuitamente, conforme determina a legislação no Art. 166 da CLT. Declaro que recebi o treinamento para o uso correto e adequado dos EPI's, e estou ciente das minhas responsabilidades em guardar, conservar e utilizar para a finalidade que se destina. Comunicar ao empregador qualquer alteração do EPI que o torne impróprio para o uso, Conforme determina a Norma Regulamentadora – NRS da Portaria 3.214/78 e Lei nº 19.727/2 - Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Piracicaba/SP. Comprometo-me em devolver os equipamentos de proteção individual e uniformes nos períodos normais de troca, ou quando na dispensa de minhas atividades profissionais, e não fazendo a devolução dos mesmos é de minha responsabilidade ressarcir a empresa.</small>						
Piracicaba, _____ de _____ de 20____ Assinatura do Servidor: _____						
DATA DA ENTREGA	QUANTIDADE	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	DATA DA DEVOLUÇÃO	Nº CA	MARCA	ASSINATURA DO SERVIDOR

\* Disponível em <http://www.piracicaba.sp.gov.br/sesmt.aspx>

## ANEXO I – Equipamento de Proteção Individual - EPI

Segundo a NR-06:

É de responsabilidade do Empregador: a) adquirir o adequado ao risco de cada atividade; b) exigir seu uso; c) fornecer ao trabalhador somente o aprovado pelo órgão nacional competente em matéria de segurança e saúde no trabalho; d) orientar e treinar o trabalhador sobre o uso adequado, guarda e conservação; e) substituir imediatamente, quando danificado ou extraviado; f) responsabilizar-se pela higienização e manutenção periódica; g) comunicar ao MTE qualquer irregularidade observada; h) registrar o seu fornecimento ao trabalhador, podendo ser adotados livros, fichas ou sistema eletrônico.

E é de responsabilidade do trabalhador: a) usar, utilizando-o apenas para a finalidade a que se destina; b) responsabilizar-se pela guarda e conservação; c) comunicar ao empregador qualquer alteração que o torne impróprio para uso; d) cumprir as determinações do empregador sobre o uso adequado.

A utilização de EPI's, de acordo ao prescrito no item 15.4 e 15.4.1 da NR-15 da Portaria 3214/78 e art. 191, seção IX da CLT, neutraliza o agente insalubre existente.